

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0017 PUBLICA Y ABIERTA

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

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Director General de Políticas Sociales | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFKA1 |
| Percepción ordinaria | \$119,670.46 mensual bruta | | |
| Adscripción | Subsecretaría de Desarrollo Social | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>1 Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.</p> <p>2 Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.</p> <p>3 Coordinar con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de convenios generales en materia de desarrollo social entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas, así como su promoción, suscripción y seguimiento.</p> <p>4 Emitir los dictámenes de congruencia entre los diversos convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales en materia de desarrollo social.</p> <p>5 Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo.</p> <p>6 Coordinar la participación con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados.</p> <p>7 Dirigir la operación, supervisión del ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>8 Coordinar las acciones encaminadas a dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo.</p> <p>9 Dirigir la capacitación y asesoría a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras.</p> | | |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>10 Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.</p> <p>11 Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.</p> <p>12 Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende.</p> <p>13 Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>14 Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización.</p> <p>15 Coordinar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, en relación con los asuntos de su competencia.</p> <p>16 Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales, así como en general de las acciones relacionadas con las materias de su competencia.</p> <p>17 Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan.</p> <p>18 Coordinar, en su caso, las acciones respectivas a contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración.</p> <p>19 Coordinar la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Dirección General de Políticas Sociales, y una vez autorizado conducir su ejecución.</p> <p>20 Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>21 Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción.</p> <p>22 Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>23 Atender en audiencias al público que solicite información de los asuntos de su competencia.</p> <p>24 Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental.</p> <p>25 Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>26 Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.</p> <p>27 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>28 Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden.</p> <p>29 Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>30 Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn. |
| | Laborales: | Seis años de experiencia en Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales en materia de Desarrollo Social o Cambio y Desarrollo Social o Política Social en la Administración Pública, Gobiernos Estatales o Municipales u Organizaciones de la Sociedad Civil. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Administración Pública). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area Específica: Cambio y Desarrollo Social). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Ciencias Políticas). |
| | Capacidades gerenciales: | Visión Estratégica y Liderazgo |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento en: Comprensión y manejo de Políticas Públicas. Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Reglas de Operación Programas Jóvenes por México. Reglas de Operación Programa de Incentivos Estatales. |
| | Idiomas: | Inglés: entiende, escribe y habla 40% (básico). |
| | Otros: | Microsoft Office e Internet 80% (avanzado). Disponibilidad de viajar frecuentemente. |

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum impreso de TrabajaEn (únicamente).
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado por el área de Ingreso el día de cotejo).

- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título).

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

Registro de candidatos y temarios

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

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

Etapas del concurso

4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| Etapas | Fecha o plazo |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| Publicación de convocatoria | 15/02/06 |
| Registro de aspirantes | 15/02/06 al 15/03/06 |
| *Revisión curricular | 22/03/06 |
| *Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular | 22/03/06 |
| *Presentación de documentos (cotejo) | 3/04/06 al 28/04/06 |
| *Evaluación de capacidades (técnica y gerencial) | 3/04/06 al 28/04/06 |
| *Evaluación de capacidades (visión) | 3/04/06 al 28/04/06 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 2/05/06 al 12/05/06 |
| *Resolución del Comité | 15/05/06 |

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a oficinas centrales de la Secretaría ubicadas en la Cd. de México, el día y la hora que se le informe.

Resolución de dudas

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

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. Los Comités Técnicos 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. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 15 de febrero de 2006.

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

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

BIBLIOGRAFIA

Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglas de Operación Programas Jóvenes por México.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Programas/Reglas de Operación

Reglas de Operación Programa de Incentivos Estatales.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Programas/Reglas de Operación

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 003 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes
del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Denominación: | Coordinador para la Evaluación del Desempeño de los Programas. |
| Vacante(s): | 1 (una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.). |
| Unidad de Adscripción: | Coordinación General de Delegaciones. |
| Sede(s) o radicación: | México, Distrito Federal. |
| Perfil y requisitos: | <p>Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.</p> <p>Experiencia laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración pública; economía sectorial; derecho y legislaciones; ciencias políticas; estadística.</p> |
| Capacidades gerenciales: | 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación. |
| Capacidades técnicas: | 1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Métodos de medición del impacto de programas gubernamentales; 3. Desarrollo rural sustentable; y 4. Elaboración y análisis de proyectos. |
| Otros requerimientos: | 1. Idioma: no; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet y 3. Facilidad para viajar: sí. |

Funciones principales (entre otras): 1. Evaluar a través de indicadores de impacto y desempeño, los resultados que presentan los proyectos apoyados a través de los diferentes programas de la Secretaría; 2. Generar un sistema de indicadores que reflejen y evalúen el impacto de los programas de la Secretaría, en los productores; 3. Monitorear por medio del sistema de indicadores los cambios en la calidad de vida de los productores beneficiados; 4. Establecer mecanismos para consolidar las variables de medición a los programas, en coordinación con las delegaciones, organizaciones económico-productivas, y directamente con los productores; 5. Diseñar un sistema de muestreo para su aplicación entre los productores beneficiados por distrito de desarrollo rural; 6. Coordinar la operación y aplicación del sistema de muestreo a nivel nacional, en cada uno de los distritos de desarrollo rural dependientes de las delegaciones de la SAGARPA en los estados; y 7. Diseñar y aplicar encuestas de opinión y satisfacción a la población objetivo de productores agropecuarios y pesqueros, sobre el impacto en su desarrollo económico y social, en su condición de beneficiarios de los programas sustantivos de la Secretaría.

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B. Denominación: | Subdirector de Fomento de Cultivos Industriales. |
| Vacante(s): | 1 (una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.). |
| Unidad de Adscripción: | Dirección General de Fomento a la Agricultura. |
| Sede(s) o radicación: | México, Distrito Federal. |
| Perfil y requisitos: | Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Administración o Economía. Experiencia laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía; Administración Pública; y Economía General. |
| Capacidades gerenciales: | 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación. |
| Capacidades técnicas: | 1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Análisis, integración y seguimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 3. Esquemas de operación por sistemas-producto agrícolas y pecuarios, y 4. Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola. |
| Otros requerimientos: | 1. Idioma: no; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet y 3. Facilidad para viajar: Sí. |

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar los trabajos del Comité Técnico de Normalización Nacional de Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales (CTNNAPF), incluyendo la integración y propuesta de los temas a incorporar en el Programa Nacional de Normalización, así como verificar su cumplimiento; 2. Promover el diseño e instrumentación de mecanismos para el seguimiento de los trabajos relacionados con el Sector Agrícola ante la Comisión Nacional de Producción y Comercialización de Productos Agrícolas; 3. Promover la incorporación de organismos de certificación de productos agrícolas, en apoyo a la elaboración de normas y lineamientos para la regularización de la producción y comercialización de productos agrícolas; 4. Elaborar diagnóstico de las NMX que requieren los diversos cultivos agrícolas para su comercialización; 5. Impulsar los proyectos de nuevas normas mexicanas que requieran los diferentes sistemas-producto agrícolas, para favorecer los procesos de producción y comercialización de los productos; 6. Evaluar los impactos de la aplicación de las normas de los productos agrícolas entre los productores y comercializadores agropecuarios; 7. Promover la aplicación de las normas mexicanas de productos agrícolas, para que éstas sirvan a la orientación y desarrollo de investigaciones científicas, académicas y tecnológicas; 8. Promover y actualizar el acervo correspondiente a normas mexicanas de productos agrícolas que vencen su periodo de vigencia; 9. Promover la difusión de normas mexicanas agrícolas entre los productores y comercializadores agropecuarios; 10. Diseñar y promover estrategias a nivel nacional en materia de normalización y certificación de productos agrícolas, conforme a los planes rectores de los sistemas-producto.

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| C. Denominación: | Subdirector de Evaluación. |
| Vacante(s): | 1 (una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.). |
| Unidad de Adscripción: | Coordinación General de Enlace y Operación. |
| Sede(s) o radicación: | México, Distrito Federal. |

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfil y requisitos: | <p>Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Economía, Agronomía o Veterinaria y Zootecnia.</p> <p>Experiencia laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía aplicada; evaluación; administración pública; ciencias políticas; organización y dirección de empresas; estadística.</p> |
| Capacidades gerenciales: | <p>1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.</p> |
| Capacidades técnicas: | <p>1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Esquemas de operación por sistema productos agrícolas y pecuarios; 3. Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.</p> |
| Otros requerimientos: | <p>1. Idioma: Inglés; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet y 3. Facilidad para viajar: sí.</p> |

Funciones principales (entre otras): 1. Formular el programa de trabajo anual de la Subdirección y coadyuvar en la integración del programa de la Dirección General, así como dar seguimiento a su aplicación; 2. Participar en los diferentes grupos de trabajo que se establezcan para la definición, análisis y cumplimiento de metas, así como apoyar los programas de trabajo establecidos por los enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría y que son requeridos en la realización de los procesos de evaluación de los programas institucionales; 3. Integrar y actualizar el Subsistema de Evaluación de Metas de la SAGARPA a fin de generar reportes y análisis, para la toma de decisiones de política económica por parte del Grupo Interno de Dirección; 4. Actualizar las metas de la SAGARPA en el Sistema de Metas Presidenciales de la Función Pública, con el fin de que éstas estén disponibles entre los secretarios de Estado de otras dependencias de la Administración Pública para su consulta; 5. Apoyar en el proceso de verificación de avance de metas y acciones comprometidas por las unidades administrativas de la Secretaría en las que participa el Organismo Interno de Control de la SAGARPA; 6. Documentar la integración y formulación de los informes y reportes de evaluación del cumplimiento de metas comprometidas por las unidades administrativas de la Secretaría, para disponer en su oportunidad la documentación que solicite el Organismo Interno de Control para la revisión de las metas; 7. Analizar y evaluar los resultados de las metas y de las acciones comprometidas por la Secretaría y el Sector Coordinado, para en su caso replantearlas y lograr los objetivos establecidos, así como proponer acciones correctivas o de mejora con respecto al Programa Sectorial; 8. Integrar y actualizar la información sobre el Acuerdo Nacional para el Campo, a fin de generar reportes y análisis, para su difusión a través de los diferentes medios de comunicación social; 9. Apoyar en el proceso de verificación y documentación de avances de las acciones comprometidas en el Acuerdo Nacional para el Campo, para analizar su congruencia con el Programa Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo; 10. Integrar estadísticas socioeconómicas y de comercio internacional con el fin de analizar el comportamiento de los indicadores agropecuarios y pesqueros del país con respecto a otros de referencia; y 11. Elaborar fichas técnicas de los principales avances socioeconómicos y comerciales de México con respecto a los países con los que se tiene relaciones comerciales.

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| D. Denominación: | Jefe del Departamento de Administración de Pesquerías. |
| Vacante(s): | 1 (una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.). |
| Unidad de Adscripción: | Delegación de la Secretaría en el Estado. |
| Sede(s) o radicación: | Tonalá, Chiapas. |

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfil y requisitos: | <p>Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Derecho.</p> <p>Experiencia laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración pública; peces y fauna silvestre; biología animal (Zoología); biología vegetal (botánica) y geografía.</p> |
| Capacidades gerenciales: | 1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación. |
| Capacidades técnicas: | 1. Desarrollo rural sustentable; 2. Marco normativo de pesca; y 3. Diseño y evaluación de proyectos y programa sectorial de la SAGARPA. |
| Otros requerimientos: | 1. Idioma: no; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet y 3. Facilidad para viajar: sí. |

Funciones principales (entre otras): 1. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial; 2. Inscribir en el Registro Nacional de Pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos; 3. Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su Reglamento y normas aplicables; 4. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero; 5. Fortalecer las disposiciones contenidas en la Carta Nacional Pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y políticas sectoriales; 6. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros; 7. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia; 8. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo a aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la Subdelegación de Pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades; 9. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos; 10. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable; 11. Representar legalmente a la Subdelegación de Pesca en toda clase de asuntos de carácter jurídico, así como analizar y aplicar el marco jurídico aplicable al sector pesquero, para salvaguardar y garantizar los intereses de la misma en materia administrativa, civil, penal y fiscal; y 12. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el Estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado.

| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| E. Denominación: | Auditor Junior. |
| Vacante(s): | 1 (una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.). |
| Unidad de adscripción: | Organo Interno de Control. |
| Sede(s) o radicación: | Mexicali, Baja California. |

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfil y requisitos: | Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Administración, Derecho, Ingeniería, Contaduría o Agronomía. Experiencia laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración pública, derecho y legislación nacionales. |
| Capacidades gerenciales: | 1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación. |
| Capacidades técnicas: | 1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Investigación de conductas que infrinjan la ley; 3. Desahogo de diligencias en los procedimientos legales, y 4. Análisis de procesos. |
| Otros requerimientos: | 1. Idioma: no; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; y 3. Facilidad para viajar: sí. |

Funciones principales (entre otras): 1. Llevar a cabo los planes y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno que sean asignados de conformidad a los programas anuales de trabajo del Organismo Interno de Control; 2. Apoyar a otras áreas del Organismo Interno de Control en las acciones de revisión y evaluación de los sistemas de control, procesos básicos y/o específicos de la operación de los programas sustantivos o adjetivos de que se realicen en algunas de las áreas administrativas o técnicas de la SAGARPA; 3. Efectuar análisis y diagnósticos derivados de las acciones de revisión a los procesos y proponer acciones de mejora continua; 4. Notificar las sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades a los servidores públicos de la SAGARPA y/o a los que resulten involucrados en acciones en contra de la eficiencia, eficacia, transparencia y apego a las disposiciones normativas en materia de transparencia y buen gobierno; 5. Revisar la debida integración de los expedientes con el objeto de instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas; 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan, ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción; 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos; 8. Coadyuvar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades, que permitan en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos; 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades derivados de los procesos de contratación, previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus sistemas y procesos implementados por las áreas involucradas en las acciones de revisión por parte del Organismo Interno de Control, y 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales, en los esquemas de calidad y transparencia para el desarrollo de la gestión pública.

BASES

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

Documentación requerida.

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

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Coordinador para la Evaluación del Desempeño de los Programas.

| Fase o etapa | Fecha o plazo |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes. | 15 de febrero al 2 de marzo de 2006 |
| Revisión curricular. | 3 de marzo de 2006 |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 7 al 10 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica. | Del 7 al 10 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial). | Del 7 al 10 de marzo de 2006 |
| Entrevista. | 14 de marzo de 2006 |
| Resolución. | A partir del 15 de marzo de 2006. |

B. Denominación: Subdirector de Fomento de Cultivos Industriales.

| Fase o etapa | Fecha o plazo |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes. | 15 de febrero al 15 de marzo de 2006 |
| Revisión curricular. | Del 16 al 17 de marzo de 2006 |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica. | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial). | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Entrevista. | Del 29 al 31 de marzo de 2006 |
| Resolución. | A partir del 3 de abril de 2006 |

C. Denominación: Subdirector de Evaluación

| Fase o etapa | Fecha o plazo |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes. | 15 de febrero al 15 de marzo de 2006 |
| Revisión curricular. | Del 16 al 17 de marzo de 2006 |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica. | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial). | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Entrevista. | Del 29 de marzo al 4 de abril de 2006 |
| Resolución. | A partir del 6 de abril de 2006 |

D. Denominación: Jefe del Departamento de Administración de Pesquerías.

| Fase o etapa | Fecha o plazo |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes. | 15 de febrero al 15 de marzo de 2006 |
| Revisión curricular. | Del 16 al 17 de marzo de 2006 |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica. | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial). | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Entrevista. | Del 29 de marzo al 4 de abril de 2006 |
| Resolución. | A partir del 6 de abril de 2006 |

E. Denominación: Auditor Junior.

| Fase o etapa | Fecha o plazo |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes. | 15 de febrero al 15 de marzo de 2006. |
| Revisión curricular. | Del 16 al 17 de marzo de 2006. |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica. | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial). | Del 22 al 27 de marzo de 2006 |
| Entrevista. | Del 29 al 31 de marzo de 2006 |
| Resolución. | A partir del 3 de abril de 2006. |

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

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

| Puesto | Sede | Domicilio |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador para la Evaluación del Desempeño de los Programas. | Distrito Federal | Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. |
| Subdirector de Fomento de Cultivos Industriales. | Distrito Federal | Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. |
| Subdirector de Evaluación. | Distrito Federal | Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. |
| Jefe del Departamento de Administración de Pesquerías | Tonalá, Chiapas | Carretera a Chicoasén s/n km 0.350 Fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. |
| Auditor Junior. | Mexicali, B.C. | Av. Reforma y Calle "L" s/n, Col. La Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California. |

b. La aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el edificio Anexo de las oficinas de esta Secretaría, ubicado en la avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

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

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido, se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo 10, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de febrero de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
COORDINADOR PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS

- Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Temas: 1.- Análisis del sector

2.- Desafío del sector

3.- Programas del sector

Consultar en: <http://www.sagarpa.gob.mx/info/sectorial>

- Programa Especial Concurrente

Temas: 1.- El sector rural

2.- Actividades productivas

3.- Programas y líneas de acción

Consultar en: <http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pecdrs>

- Introducción a la SAGARPA

Temas: 1.- Antecedentes históricos

Consultar en: <http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pecdrs>

- Organismos del Sector

Temas: 1.- FIRCO

2.- ASERCA

3.- SIAP, etc.

Consultar en: <http://www.sagarpa.gob.mx>

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Temas: 1.- Aportes de la LDRS

2.- Estructura

3.- Instancias de Planeación

4.- Responsabilidades y/o atribuciones

Consultar en: Diario Oficial de la Federación del 13 de noviembre de 2001

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Temas: 1.- Disposiciones generales

2.- Responsabilidades administrativas

Consultar en: Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002

TEMARIO
SUBDIRECTOR DE FOMENTO DE CULTIVOS INDUSTRIALES

1.- Ley Orgánica de la Administración Pública y su Reglamento.

2.- Ley de Desarrollo Rural sustentable.

3.- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

4.- Ambito de aplicación y caracterización de las normas oficiales mexicanas (NOM), normas mexicanas (NMX), de Sanidad y Etiquetado.

5.- Ley de Comercio Exterior y su Reglamento.

6.- Ley de la Comisión Federal de Competencia y su Reglamento.

7.- Normatividad del CODEX Alimentarius y que es de aplicación internacional.

8.- Normatividad en el manejo de mercancías, derivadas de Tratados Internacionales específicos (ALADI, TLCAN, G8, MERCOSUR, etc.), dentro de la Organización Mundial de Comercio.

9.- Sistema de Información Estadística de Consulta del Sistema Integral de Información Agroalimentaria y Pesquera.

10.- Aspectos Generales sobre producción nacional de cultivos básicos. Industriales, frutas, hortalizas y ornamentales.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- 2001, Ley de Desarrollo Rural Sustentable (vigente)
- 2.- SCFI, 1991, Ley Federal sobre Metrología y Normalización (vigente)
- 3.- SCFI, 1991, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (vigente)
- 4.- Documentos Aprobados por la Comisión Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad
- 5.- Ley Federal de Protección al Consumidor
- 6.- SIAP-SAGARPA, Sistema de Información Estadística de Consulta, (Actualización al 2004)
- 7.- www.sagarpa.gob.mx
- 8.- www.siap.sagarpa.gob.mx
- 9.- www.impi.gob.mx
- 10.- www.economia.gob.mx/
- 11.- www.profeco.gob.mx

**TEMARIO
SUBDIRECTOR DE EVALUACION**

1. Esquema del sistema nacional de plantación participativa.
2. Las transiciones del México Contemporáneo.
3. Principales programas, objetivos y estrategias de la SAGARPA.
4. Marco jurídico de la plantación.
5. Estrategia sistemas-producto.
6. Metas Presidenciales.
7. Acuerdo Nacional para el Campo. Estrategia de seguimiento.
8. Agenda de Buen Gobierno.
9. Conocimientos de estadística descriptiva.
10. Información estadística sobre el sector agropecuario (principales estados productores, rendimientos, superficies sembradas, superficies cosechadas, PIB, empleo agrícola, rendimientos e inventarios pecuarios).
11. Conceptos técnicos del sector agropecuario y pesquero.
12. Términos más usuales en la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA

1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.
2. PROGRAMA SECTORIAL DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION 2001-2006.
3. LEY DE PLANEACION.
4. HACIA UNA NUEVA SOCIEDAD RURAL. COLECCION EDITORIAL DEL GOBIERNO DEL CAMBIO. FONDO DE CULTURA ECONOMICA.
5. AGENDA DE BUEN GOBIERNO. <http://www.innova.gob.mx/ciudadanos/innovacion/>
6. ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA, EDITORIAL ALFAOMEGA, 2001.
7. ANUARIO ESTADISTICO DE LA PRODUCCION PECUARIA, SIAP, SAGARPA 2004.
8. ANUARIO ESTADISTICO DE LA PRODUCCION AGRICOLA, SIAP, SAGARPA 2004.
9. ESTADISTICA BASICA PECUARIA EN LA PAGINA WEB DEL SIAP/SAGARPA.
10. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
11. REGLAMENTO INTERNO DE LA SAGARPA.
12. PLANEACION ESTRATEGICA, GEORGE A. STEINER. EDITORIAL SECSA.
13. GLOSARIO DE TERMINOS MAS USUALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SHCP, SUBSECRETARIA DE EGRESOS, UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. (DISTRIBUCION GRATUITA POR LA UNIDAD RESPONSABLE).

TEMARIO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PESQUERIAS

1. La Pesca Comercial.
2. Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
3. Pago de Derechos.
4. Solicitudes de Permisos de Pesca Comercial y Deportiva.
5. Acuacultura Comercial, de Fomento y Didáctica.
6. Extinción de Permisos, Concesiones y Autorizaciones.
7. La Legal Procedencia de Productos Pesqueros.
8. El Registro Nacional de Pesca.

BIBLIOGRAFIA

1. Carta Nacional Pesquera.
2. Código Fiscal de la Federación.
3. Código Penal Federal.
4. Ley de Pesca y su Reglamento.
5. Ley Federal de Derechos.
6. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley Federal del Mar.
10. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
11. Ley General de Sociedades Cooperativas.
12. Plan Nacional de Desarrollo.
13. Reglamento Interior de la SAGARPA

TEMARIO
AUDITOR JUNIOR

a. Notificaciones en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).

b. Obligaciones de los Servidores Públicos.

c. Pruebas previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

BIBLIOGRAFIA Y LEYES

- 1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3) Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- 4) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 5) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Subdirección de asuntos sindicales | | |
| Nivel del puesto | NA01 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 M.N. mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Información adicional | Misión del puesto: | Supervisar la creación y consolidación de una buena relación entre las organizaciones sindicales y las autoridades y trabajadores de la SCT, mediante el correcto funcionamiento de los canales de comunicación y operación laboral, con base en la interpretación para la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad correspondiente, con el fin de contribuir al establecimiento de una adecuada política laboral en la Secretaría. | |
| | Funciones principales: | <p>1.1. Conocer y sistematizar las solicitudes, demandas e inquietudes de los trabajadores de la SCT.</p> <p>1.2. Analizar las posibles soluciones a las solicitudes, demandas e inquietudes de los trabajadores de la SCT.</p> <p>1.3. Proponer la respuesta más adecuada a éstas.</p> <p>2.1. Obtener toda la información relevante al respecto del conflicto latente o existente.</p> <p>2.2. Conciliar las posiciones y crear canales de comunicación entre las partes.</p> <p>2.3. Garantizar que en la solución al conflicto se respete el orden legal y los derechos de los trabajadores de la SCT y las organizaciones sindicales.</p> <p>3.1. Supervisar que la documentación referente al otorgamiento de prestaciones y licencias se encuentre bien requisitada y cumpla con los requerimientos establecidos.</p> <p>3.2. Verificar que se realice el trámite de manera adecuada, correcta y en los tiempos establecidos.</p> <p>3.3. Obtener retroalimentación por parte de los trabajadores de la SCT para el mejoramiento de los trámites para el pago de prestaciones.</p> <p>4.1. Realizar la programación y planeación necesarias para el funcionamiento de las Comisiones del orden laboral de la SCT.</p> <p>4.2. Verificar que se cumpla con la programación y planeación, para alcanzar las metas establecidas.</p> <p>4.3. Mantener los canales adecuados de comunicación entre los actores relevantes en el funcionamiento de las Comisiones.</p> | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Perfil y requisitos | Estudios: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Titulado | |
| | | Area de conocimiento: Ciencias sociales y administrativas | |
| | | Carrera solicitada: Administración, Ciencias políticas y administración pública o Derecho | |
| | Experiencia Laboral: | 3 años en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Administración pública o Derecho y legislación nacionales | |
| | Capacidades: | Orientación a resultados trabajo en equipo | |
| | Técnicos: | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley del ISSSTE; Reglamento de las comisiones de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo; Reglamento de escalafón y ajustes; condiciones generales de trabajo de la SCT. | |
| | Otros conocimientos: | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 30% escriba: 30% hable: 30% | |
| Requisitos adicionales: | Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. | | |
| Nombre de la plaza | Coordinador de análisis y seguimiento de unidades administrativas | | |
| Nivel del puesto | PA002 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$14,746.75 M.N. mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Información adicional | Misión del puesto: | Analizar y proponer los proyectos de dictámenes en materia laboral para la instauración de los procedimientos administrativos a trabajadores de base y confianza, para imponer las medidas disciplinarias al personal de la SCT que ha incurrido en faltas de carácter laboral. | |
| | Funciones principales: | <p>1.1. Conocer de los conflictos y necesidades de las unidades administrativas y emitir opinión al respecto, para iniciar el procedimiento administrativo respectivo.</p> <p>1.2.2 Apoyar en la elaboración de los proyectos de procedimientos administrativos que en materia laboral requieren las unidades administrativas centrales.</p> <p>1.3. Proponer, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo, los procedimientos y normas para la imposición de sanciones a los trabajadores de base que han incurrido en faltas de carácter laboral.</p> <p>2.1. Integrar las documentales certificadas por parte de los tribunales.</p> <p>2.2. Elaborar los proyectos de dictámenes de pago de prestaciones condenadas por restitución de los derechos que dejó de percibir el trabajador en cumplimiento de los laudos o juicios de nulidad.</p> | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
| Perfil y requisitos | Estudios: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Pasante o Terminado | | |
| | | Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas | | |
| | | Carrera solicitada: Derecho | | |
| | Experiencia Laboral: | 1 año en Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales | | |
| | Capacidades: | Orientación a resultados trabajo en equipo | | |
| | Técnicos: | Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Amparo; Ley del ISSSTE; Reglamento Interior vigente de la SCT; Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la SCT. | | |
| | Otros conocimientos: | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) | | |
| Requisitos adicionales: | Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. | | | |
| Nombre de la plaza | Supervisor de análisis e integración de programas y proyectos | | | |
| Nivel del puesto | CF21864 | Número de vacantes | Una | |
| Percepción ordinaria | \$10,269.13 M.N. mensual bruto | | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos | Sede (radicación) | México, D.F. | |
| Información adicional | Misión del puesto: | Operar programas y proyectos enfocados al trámite de las prestaciones económicas, a las que tienen derecho los trabajadores de base, conforme a la correcta observancia de las condiciones generales de trabajo y demás normatividad correspondiente, a fin de mantener una adecuada política laboral en la Secretaría. | | |
| | Funciones principales: | <p>1.1. Operar los proyectos referentes a las licencias y prestaciones económicas contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, para obtener la información que deben enviar las unidades administrativas centrales y Centros SCT para su trámite.</p> <p>1.2. Analizar la documentación que remiten las unidades administrativas centrales y Centros SCT, a fin de tramitar el pago correspondiente de cada una de las prestaciones económicas contenidas en la Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>1.3. Dar seguimiento al trámite de pago, para apoyar su buen desarrollo y dentro de los tiempos establecidos.</p> | | |
| | Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Perfil y requisitos | Estudios: | Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Pasante o Terminado | | |
| | | Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas | | |
| | | Carrera solicitada: Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública | | |
| | Experiencia Laboral: | 1 año en Administración Pública, Ciencias Políticas o Derecho y Legislación Nacionales | | |

| | | |
|--|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Capacidades: | Orientación a resultados trabajo en equipo |
| | Técnicos: | Condiciones generales de trabajo en la SCT (prestaciones y licencias: montos, artículos, vigencias, periodos, requisitos). |
| | Otros conocimientos: | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) |
| | Requisitos adicionales: | Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. |

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

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

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

3a. Recepción de documentos

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

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

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

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

4a. Etapas del concurso

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

| Etapas | Fecha o plazo |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Publicación de convocatoria | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de Aspirantes | 15 al 28 de febrero de 2006 |
| Revisión curricular | 1 de marzo de 2006 |
| Presentación de documentos | 3 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica | 3 de marzo de 2006 |
| Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público) | 8 de marzo de 2006 |
| Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo | 10 de marzo de 2006 |

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

5a. Publicación de temarios y resultados

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

6a. Aplicación de evaluaciones

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

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

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, Exts. 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 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 los 15 días del mes de febrero 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 0022 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Desarrollo | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de Area |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Evaluar y proporcionar la información que permita definir las herramientas de desarrollo informático que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Federal para la elaboración de los informes que deban rendir a la Secretaría.</p> <p>Desarrollar los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para su óptimo aprovechamiento en la Unidad, las direcciones generales administradoras de la política de recursos humanos y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Proporcionar capacitación técnica especializada a las áreas de recursos humanos de la Administración Pública Federal en el uso y operación de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para facilitar su implantación.</p> <p>Orientar a los usuarios de las dependencias de la Administración Pública Federal en el uso de los sistemas de información para lograr la implantación de las herramientas informáticas del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Identificar y desarrollar las mejoras en los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Computación e Informática, Sistemas y calidad, Ingeniería. 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: | Orientación a resultados y liderazgo. Nivel de dominio: 3 | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento en sistemas de información Técnicas y modelos de capacitación Manejo de base de datos Desarrollo de sistemas Web (JAVA) | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma: Inglés. entienda: 70%, escriba: 60% y hable: 60% (Deseable) | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Reporteador, PowerPoint). Certificado en desarrollo de JAVA (deseable). | |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Nombre de la plaza | Director de Servicios Electrónicos | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel Administrativo | MB1 Director de área |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Administrar y organizar los servicios electrónicos gubernamentales que presta la Unidad, para permitir el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos.</p> <p>Función 1.- Coordinar acciones de análisis y consolidación de información de los servicios electrónicos gubernamentales, que permita evaluar la calidad de los servicios electrónicos para mejorar la atención ciudadana.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades de captura y consolidación de información que forme parte de los sistemas electrónicos, para su incorporación a las páginas electrónicas en operación.</p> <p>Función 3.- Incrementar la disponibilidad por medios electrónicos de información, trámites y servicios gubernamentales con valor ciudadano y un alto beneficio social, que permitan a los usuarios el acceso a éstos desde cualquier lugar, a cualquier hora y mediante diferentes dispositivos, logrando así que todos los servicios gubernamentales de alto impacto se ofrezcan por medios electrónicos, además de por los medios tradicionales.</p> <p>Objetivo 2.- Promover el uso de los sistemas de comunicación electrónica para difundir su utilización como un medio de consulta y participación en los procedimientos de contratación y como un instrumento de atención a los particulares en los procedimientos administrativos que tramiten para la obtención de servicios.</p> <p>Función 1.- Coordinar las actividades de promoción y difusión para dar a conocer los servicios electrónicos que proporciona la Unidad.</p> <p>Función 2.- Definir y establecer procedimientos para la obtención de indicadores que permitan evaluar el uso de los servicios electrónicos que proporciona la Unidad.</p> <p>Función 3.- Coordinar la definición y puesta en operación de planes de contingencia que garanticen el restablecimiento oportuno de los servicios electrónicos que proporciona la Unidad.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar mecanismos con dependencias o entidades que aseguren la recepción oportuna de información a incorporarse en los servicios electrónicos que presta la Unidad.</p> <p>Función 1.- Poner en operación los procedimientos que se determinen para dar seguimiento y actualizar la información de las páginas electrónicas.</p> <p>Función 2.- Coordinar la recepción, consolidación e incorporación de información de los gobiernos estatales a la página electrónica.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar la realización de transacciones completas y seguras, así como promover el uso de los servicios y trámites y su monitoreo que permita garantizar su adecuada funcionalidad.</p> <p>Función 1.- Posibilitar la realización de transacciones completas y seguras por parte de los usuarios, donde ellos puedan realizar, e incluso pagar, en línea servicios o trámites gubernamentales.</p> <p>Función 2.- Promover e incrementar el uso de los servicios y trámites electrónicos por parte de la sociedad con respecto a los medios tradicionales, además de procurar el logro de una mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Función 3.- Coordinar actividades de monitoreo de los sistemas electrónicos en operación a fin de garantizar su adecuada funcionalidad.</p> | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en ciencia de los ordenadores y organización y dirección de empresas. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4 | | |
| | Capacidades técnicas: | Sistemas de Información Sistemas de gestión de Calidad Soporte técnico de sistemas electrónicos. | | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma: Inglés. entienda: 80%, escriba: 70%, hable: 80% (Deseable) | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). | | |
| Nombre de la plaza | Director de Gobierno Digital y Política de Tecnología de la Información | | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | MA1 Director de Area | |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información | Sede (radicación) | México, D.F. | |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Coordinar la investigación de mejores prácticas internacionales y factibilidad de su implementación en México.</p> <p>Función 1.- Coordinar la investigación de mejores prácticas internacionales para diseñar proyectos factibles de implementar en México.</p> <p>Función 2.- Coordinar el análisis de la factibilidad de la implementación en México.</p> <p>Función 3.- Coordinar el diseño de la propuesta integral del proyecto.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar el diseño y la elaboración de proyectos de Gobierno Electrónico en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coordinar la elaboración de la planeación y presupuestación de proyecto.</p> <p>Función 2.- Coordinar el análisis de los riesgos del proyecto y evaluarlos.</p> <p>Función 3.- Determinar los recursos necesarios para ejecutar el proyecto (Art. 17 Frac. XVI Reglamento Interior).</p> <p>Objetivo 3.- Controlar la implementación y seguimiento de proyectos en materia de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información para garantizar su alineación con las estrategias de la Unidad en esta materia.</p> <p>Función 1.- Coordinar los esfuerzos para desarrollar el proyecto, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades de monitoreo y seguimiento de los proyectos.</p> <p>Función 3.- Asegurar y controlar la calidad del proyecto.</p> | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en ciencia de los ordenadores y organización y dirección de empresas. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: 4 | | |
| | Capacidades técnicas: | Herramientas y métodos de administración de proyectos Sistemas y Calidad | | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma: Inglés. entienda 100%, escriba: 100% hable: 100% (Deseable) | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Project Disponibilidad para viajar (requerido) | | |
| Nombre de la plaza | Director de Innovación y Desarrollo de Servicios | | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | MB1 Director de Area | |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información | Sede (radicación) | México, D.F. | |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Evaluar y monitorear nuevas tecnologías a nivel mundial en materia de innovación y desarrollo de servicios electrónicos, así como mejoras prácticas de Gobierno Digital para identificar las bases metodológicas y mejoras prácticas que permitan mejorar los procesos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Proponer y promover el desarrollo de nuevos procesos, sistemas, servicios, aplicaciones o productos, así como su implementación, o a la mejora sustancial de los ya existentes, derivados de la investigación y el monitoreo de nuevas tecnologías a nivel mundial.</p> <p>Función 2.- Supervisar el desempeño de los servicios electrónicos que otorga la Unidad, con objeto de determinar y medir niveles de eficiencia y, en su caso, realizar actividades de rediseño para su optimización.</p> <p>Función 3.- Realizar estudios de impacto económico funcional de los programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico de la Unidad, a fin de determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios propuestos para su posible desarrollo e implementación.</p> <p>Objetivo 2.- Promover el desarrollo de una cultura tecnológica en el sector público y en la sociedad en general, que permita el adecuado uso de los servicios electrónicos que presta la Unidad.</p> <p>Función 1.- Coordinar la definición de criterios y procedimientos de carácter técnico que permita el adecuado uso de los servicios electrónicos que presta la Unidad.</p> <p>Función 2.- Establecer mecanismos uniformes de certificación en sistemas electrónicos en coordinación con dependencias, entidades, los gobiernos de entidades federativas y municipios.</p> <p>Función 3.- Proponer acciones de mejora y disposiciones generales en materia de certificación de medios de identificación electrónica, para ofrecer mejores servicios tecnológicos de autenticidad de información que se reciba o envíe electrónicamente.</p> | | | |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| | <p>Objetivo 3.- Coordinar el rediseño de los procesos de alto impacto ciudadano, o bien de trámites y servicios electrónicos basados en nuevas tecnologías y mejores prácticas, con la finalidad de reducir costos y vinculándolos con los procesos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Supervisar el rediseño de los servicios electrónicos que presta la Unidad por medios electrónicos de información, trámites y servicios gubernamentales, que permitan a los usuarios la disponibilidad y el acceso a éstos desde cualquier lugar, a cualquier hora y mediante diferentes dispositivos.</p> <p>Función 2.- Evaluar y analizar las innovaciones tecnológicas en materia de gobierno digital implementadas por gobiernos extranjeros para proponer un plan de acción de mejora.</p> <p>Función 3.- Evaluar y analizar las innovaciones tecnológicas en materia de gobierno digital implementadas por dependencias, entidades, los gobiernos de entidades federativas y municipios para proponer un plan de acción de mejora.</p> <p>Objetivo 4.- Proponer la definición y diseño de nuevos portales electrónicos para mejorar la atención ciudadana.</p> <p>Función 1.- Proponer y promover la definición y diseño de nuevos portales electrónicos en base al análisis de los hallazgos encontrados en el monitoreo de innovaciones a nivel mundial, o bien en publicaciones electrónicas.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en ciencia de los ordenadores, organización y dirección de empresas y economía del cambio tecnológico | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4 | |
| | Capacidades técnicas: | Sistemas de información Sistemas de gestión de calidad Telemática Desarrollo de servicios electrónicos Innovación tecnológica. | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma: Inglés, entienda: 80%, escriba: 70% y hable: 80% (Deseable) | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido) | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Seguridad Informática | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NB1 Subdirector de área |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Definir la política de seguridad informática de la organización.</p> <p>Función 1.- Crear la política de seguridad informática conforme a los distintos estándares de seguridad existentes.</p> <p>Función 2.- Elaborar los cambios que permitan mantener actualizada la política informática.</p> | | |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | <p>Objetivo 2.- Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.</p> <p>Función 1.- Evaluar y coordinar la implementación de las distintas herramientas que permitan aplicar las políticas de seguridad informática.</p> <p>Función 2.- Administrar las herramientas que permitan mantener la seguridad en los sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y redes.</p> <p>Objetivo 3.- Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad.</p> <p>Función 1.- Evaluar y coordinar la implementación de alguna metodología de auditoría con el fin de salvaguardar la integridad de la información de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.</p> <p>Función 2.- Elaborar recomendaciones como resultado de las auditorías aplicadas, así como el seguimiento a la implementación de las mismas.</p> <p>Objetivo 4.- Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.</p> <p>Función 1.- Elaborar los procedimientos que permitan mantener la seguridad informática dentro de la Unidad.</p> <p>Función 2.- Analizar los distintos incidentes de seguridad con el fin de evitar poner en riesgo la infraestructura e información que resguarda la Unidad.</p> <p>Objetivo 5.- Aplicar una metodología de análisis de riesgo.</p> <p>Función 1.- Evaluar y coordinar la utilización de las metodologías que nos permitan evaluar el riesgo.</p> <p>Función 2.- Coordinar el análisis de vulnerabilidades para determinar el riesgo que representa para los sistemas con que cuenta la unidad.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en ciencia de los ordenadores y tecnología de los ordenadores | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y liderazgo Nivel de dominio: 3 | |
| | Capacidades técnicas: | Administración de sistemas de seguridad Administración de sistemas operativos Administración de base de datos Administración de información Mecanismos de seguridad. | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma: Inglés, entienda: 70%, escriba: 70%, hable: 70% (Deseable) | |
| | Otros: | Suit Microsoft Office Herramientas de Seguridad Informática | |
| Nombre de la plaza | Director de Conciliaciones | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | MA1 Director de área |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal. | Sede (radicación) | México, D.F. |

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Funciones | <p>Atender los procedimientos de conciliación previstos en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus respectivos Reglamentos, encomendados a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, para lograr los objetivos del Area.</p> <p>Revisar que el escrito de queja cumpla con los requisitos establecidos por la ley y analizar los escritos de contestación, para determinar la viabilidad del caso.</p> <p>Revisar los acuerdos y oficios de inicio del Procedimiento de Conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria que el caso requiera.</p> <p>Instrumentar la política de la Coordinación de Conciliaciones, relativa a la atención y tramitación de las quejas que se le encomienden, para el logro de los objetivos y la observancia del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Instrumentar medidas de planeación y organización tendientes a mejorar la atención de los asuntos, para ofrecer calidad en el servicio.</p> <p>Supervisar el cumplimiento a la política de la Coordinación, aplicando las instrucciones y lineamientos que se emitan para la atención de las quejas que corresponda tramitar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.</p> <p>Presidir las sesiones de las Audiencias de Conciliación, someter a la consideración del Coordinador la identificación de los puntos comunes y de controversia, proporcionando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las Audiencias de Conciliación, para llevar el procedimiento conforme a la normatividad.</p> <p>Verificar el cumplimiento en la programación y agenda de las Audiencias de Conciliación y otras reuniones inherentes a la función de la Coordinación, para llevar un control de las actividades del Area.</p> <p>Proponer al Coordinador los acuerdos de trámite en los Procedimientos de Conciliación, para la debida atención de los asuntos.</p> <p>Solicitar cuando se requiera la información y documentación que considere convenientes para lograr la conciliación entre las partes.</p> <p>Cotejar instrumento legal que acredite la representación de los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, para dar la debida legalidad al procedimiento.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Derecho, Administración e Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: 4 | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento en derecho administrativo Conocimiento en derecho civil Conocimiento en aplicación de las leyes y reglamentos de adquisiciones y obra pública. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Outlook). | |
| Nombre de la plaza | Abogado Proyectista de Responsabilidades | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de área |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Sede (radicación) | México, D.F. |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Funciones | <p>Formular los acuerdos de radicación e inicio de los expedientes que recibe la Dirección de Responsabilidades.</p> <p>Asistir al Director de Responsabilidades en la práctica de diligencias y/o investigaciones necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Formular los acuerdos de trámite que le instruya el Director de Responsabilidades, respecto de las actuaciones o solicitudes que se requieran para la debida integración del expediente.</p> <p>Colaborar con el Director de Responsabilidades en el análisis del expediente para elaborar el proyecto de resolución.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3 | |
| | Capacidades técnicas: | Dominio del marco jurídico que regula el procedimiento disciplinario Dominio del marco jurídico normativo de responsabilidades Técnicas para la emisión de resoluciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Outlook). Disponibilidad para viajar (Requerido) | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Operación de Sistemas | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de área |
| Percepción ordinaria | 25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Subsecretaría de la Función Pública | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Administrar la operación de los sistemas de información de la Subsecretaría de la Función Pública para facilitar su disponibilidad y funcionamiento a los usuarios.</p> <p>Realizar pruebas de desempeño de la infraestructura de operación de los sistemas de información para contribuir a mejorar tiempos de respuesta y capacidad de atención.</p> <p>Analizar el desempeño de los sistemas identificando áreas de oportunidad, para mejorar los tiempos de respuesta y capacidad de atención.</p> <p>Diseñar propuestas de mejora de los módulos en los sistemas de información que permita optimizar la utilización y los tiempos de respuesta para los usuarios.</p> <p>Asesorar a los usuarios de los sistemas de información para facilitarles su operación.</p> <p>Presentar los reportes del desempeño y funcionamiento de los sistemas de información para contribuir a su mejora.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Cualquier carrera que esté incluida en el catálogo. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en tecnología de los ordenadores, ciencia de los ordenadores | | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y orientación a resultados Nivel de dominio: 3 | | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento en sistemas de información Programación de sistemas Manejo y desarrollo de base de datos. | | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma: Inglés, entienda: 70%, escriba: 60%, hable: 60% (Deseable) | | |
| | Otros: | Microsoft Office, (Excel, Reporteador). | | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Operación de Base Datos | | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de área | |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Subsecretaría de la Función Pública | | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Administrar la operación de la base de datos para contribuir a la calidad y disponibilidad en los sistemas de información de la Subsecretaría de la Función Pública.</p> <p>Diseñar las bases de datos de los sistemas que se desarrollan en la Subsecretaría de la Función Pública para contribuir en su funcionamiento.</p> <p>Realizar pruebas de desempeño de la infraestructura informática para brindar servicios de consultas, inserción y actualización de la información en los sistemas de la Subsecretaría de la Función Pública.</p> <p>Analizar la estructura y configuración de la base de datos para optimizar la integración de su información, con el fin de que sea consistente.</p> <p>Diseñar propuestas de mejora en estructura y configuración de las bases de datos para optimizar el espacio en disco y la disminución de los tiempos de respuesta.</p> <p>Desarrollar las mejoras en la estructura de las bases de datos en coordinación con el Área de Desarrollo de Sistemas con el fin de contribuir a la integración de las modificaciones realizadas en los sistemas.</p> <p>Implantar las modificaciones en la estructura de las bases de datos en coordinación con el área de desarrollo con el fin de mejorar los sistemas de información.</p> <p>Realizar los respaldos de información de la base de datos en forma periódica para asegurar su recuperación en caso de contingencia.</p> | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en cualquier carrera que esté incluida en el catálogo. 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: | Liderazgo y orientación a Resultados Nivel de dominio: 3 | | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento en sistemas de información Programación de sistemas Manejo y desarrollo de bases de datos Administración de información de base de datos | | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma: Inglés, entienda: 70%, escriba: 60%, hable: 60% (Deseable) | | |
| | Otros: | Microsoft Office, (Excel, Reporteador). Certificado en Administración de Base de Datos (Deseable) | | |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la plaza | Especialista en Atención Ciudadana | | |
| Número de vacantes | Diecinueve (19) | Nivel administrativo | PQ1 Enlace |
| Percepción ordinaria | \$7,623.64 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Atención Ciudadana | Sede (radicación) | Ocho plazas (CD. Juárez, Chihuahua). Ocho plazas (Tijuana, Baja California). Una plaza (Nuevo Laredo, Tamaulipas). Dos plazas (Cancún, Quintana Roo). |
| Funciones | <p>Brindar atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los servidores públicos y los trámites y servicios otorgados por la Administración Pública Federal.</p> <p>Realizar atenciones directas a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios de la Administración Pública Federal.</p> <p>Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.</p> <p>Elaborar para su envío a las autoridades federales los Seguimientos de Irregularidad, derivados de los operativos de verificación y fiscalización.</p> <p>Participar en la implementación de las actividades derivadas de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa de los Puntos de Internación y Vinculación con la Sociedad Civil.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Carrera en proceso y/o trunca (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Experiencia en Derecho y legislación nacionales y Administración Pública. (Deseable). | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1 | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Atención a usuarios. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerida). | |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Relaciones Públicas y Comunicación Ciudadana del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NB1 Subdirector de área |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Desarrollar programas dirigidos a la ciudadanía para contribuir al posicionamiento del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.</p> <p>Diseñar propuestas de información y mensajes clave del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno para transmitirla a la sociedad.</p> <p>Administrar la base de datos actualizada de los participantes en las redes y contactos de comunicación externa para el envío de información en materia de Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.</p> <p>Coordinar acciones con el área de comunicación social de la Secretaría de la Función Pública para el logro de los objetivos del plan estratégico del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.</p> <p>Facilitar las relaciones públicas con líderes de opinión y medios de comunicación, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales y público objetivo, para contribuir al intercambio y retroalimentación del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno a través de las áreas correspondientes de la Secretaría.</p> <p>Diseñar propuestas de acciones para difundir los lineamientos, programas, herramientas, y servicios del Servicio Profesional de Carrera a la ciudadanía.</p> <p>Facilitar y aplicar el protocolo correspondiente a cada evento organizado para contribuir a la persuasión y convencimiento del público objetivo.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Psicología, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en: Comunicaciones sociales, Psicología Industrial, Psicología Social, Relaciones Internacionales, Opinión Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | Visión estratégica y Orientación a resultados. Nivel de dominio: 3 | |
| | Capacidades técnicas: | Técnicas de Relaciones Públicas Conocimiento de medios y técnicas de difusión. | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma: Inglés entienda 80%, escriba 70%, hable 70% (deseable) | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Editor gráfico, PowerPoint). | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Simplificación Normativa y Compilación | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NB1 Subdirector de área |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruta | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| Adscripción | Dirección General de Simplificación Regulatoria | | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Integrar el marco normativo para la compilación y consulta de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Operar el sistema de compilación y consulta de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Integrar la información estadística de emisión de disposiciones normativas de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Elaborar proyectos de mejora al sistema de registro y control normativo.</p> <p>Objetivo 2.- Analizar y revisar los instrumentos normativos sujetos a dictamen y opinión para su simplificación y calidad regulatoria, así como apoyar en el diseño de metodologías y herramientas de simplificación regulatoria.</p> <p>Función 1.- Identificar el marco jurídico de referencia sobre las disposiciones sujetas a dictamen y opinión.</p> <p>Función 2.- Participar y apoyar en la coordinación de grupos de trabajo para la revisión integral y en el estudio y emisión de recomendaciones de simplificación y calidad regulatoria, así como formular recomendaciones para contribuir al uso de una estructura y un lenguaje claro y sencillo que faciliten la comprensión y observancia de los instrumentos normativos.</p> <p>Función 3.- Integrar información derivada de la experiencia de dependencias y entidades en materia de simplificación y calidad regulatoria.</p> | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | | |
| | Laborales | Mínimo tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Administración Pública, Consultoría en mejora de procesos. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 3 | | |
| | Capacidades técnicas: | Desarrollo Metodológico Diagramación de procesos Análisis jurídico-administrativo Lenguaje ciudadano. | | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma inglés entienda 70%, escriba 70%, hable 70% (deseable) | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint.). Diplomado o especialidad (deseable). | | |
| Nombre de la plaza | Director de Monitoreo Ciudadano | | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | MB1 Director de área. | |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Unidad de Vinculación para la Transparencia | | Sede (radicación) | México, D.F. |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Diseñar estrategias para fortalecer la interlocución entre el gobierno y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de motivar la participación de la sociedad en monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Identificar instituciones y organizaciones que sean susceptibles de trabajar con proyectos de monitoreo ciudadano y participar en su seguimiento.</p> <p>Objetivo 2.- Negociar y llegar a compromisos con organizaciones de la sociedad civil, así como con dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, con el fin de instrumentar proyectos de participación ciudadana para el monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Organizar e impartir cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos para diseñar proyectos de monitoreo, evaluación y vigilancia ciudadana de los programas y servicios públicos.</p> <p>Objetivo 3.- Investigar, editar y documentar información generada en el ámbito académico, en organismos de cooperación internacional y en experiencias concretas de organizaciones sociales que contribuyan a fortalecer los programas de participación ciudadana en el monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Coordinar y asegurar el seguimiento de programas 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.</p> <p>Objetivo 4.- Negociar convenios de colaboración en materia de transparencia, integridad, y combate a la corrupción, con instituciones gubernamentales, organismos privados y organizaciones de la sociedad en México y en el extranjero, y dar seguimiento a los compromisos incluidos en dichos acuerdos de colaboración firmados entre la Secretaría y diversas organizaciones.</p> <p>Función 1.- Diseñar e instrumentar los proyectos de la Secretaría en materia de promoción de una cultura de transparencia, rendición de cuentas e integridad entre diversos sectores sociales.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas y Psicología Social. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4 | |
| | Capacidades técnicas: | Comunicación, vinculación e integración. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). Disponibilidad para viajar (requerido). | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Monitoreo Ciudadano | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NB1 Subdirector de área |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Vinculación para la Transparencia | Sede (radicación) | México, D.F. |

| | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Proponer a la dirección de área el diseño de estrategias para fortalecer la interlocución entre el gobierno y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de motivar la participación de la sociedad en monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Identificar instituciones y organizaciones que sean susceptibles de trabajar con proyectos de monitoreo ciudadano y participar en su seguimiento.</p> <p>Objetivo 2.- Dar seguimiento a compromisos con organizaciones de la sociedad civil, así como con dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, con el fin de instrumentar proyectos de participación ciudadana para el monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Dar seguimiento a convenios de colaboración en materia de transparencia, integridad, y combate a la corrupción, con instituciones gubernamentales, organismos privados y organizaciones de la sociedad en México y en el extranjero, y dar seguimiento a los compromisos incluidos en dichos acuerdos de colaboración firmados entre la Secretaría y diversas organizaciones.</p> <p>Objetivo 3.- Organización de cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos para diseñar proyectos de monitoreo, evaluación y vigilancia ciudadana de los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Impartir cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos para diseñar proyectos de monitoreo, evaluación y vigilancia ciudadana de los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 2.- Investigar y documentar información generada en el ámbito académico, en organismos de cooperación internacional y en experiencias concretas de organizaciones sociales que contribuyan a fortalecer los programas de participación ciudadana en el monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos.</p> <p>Objetivo 4.- Proponer y dar seguimiento a programas 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.</p> <p>Función 1.- Dar seguimiento a programas 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.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Ciencias Sociales, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública y Humanidades. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en Ciencias Políticas, Cultura, Opinión Pública. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y Visión estratégica Nivel de dominio: 4 |
| | Capacidades técnicas: | Comunicación Vinculación Integración |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Vinculación con Sociedad | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de Area |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Vinculación para la Transparencia | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Coordinar y desarrollar los compromisos suscritos en los acuerdos de colaboración firmados entre la Secretaría y las organizaciones con las cuales ésta ha registrado convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.- Llevar a término los objetivos y compromisos adquiridos con la firma de los convenios de colaboración de las organizaciones que dirigen sus esfuerzos al sector juvenil.</p> <p>Función 2.- Controlar todas las acciones entre estas organizaciones y la Secretaría para el cumplimiento de metas específicas.</p> <p>Función 3.- Buscar lazos con nuevas organizaciones conectadas al sector joven de la sociedad con el fin de conseguir implementar nuevas responsabilidades conjuntas en pro de la lucha contra la corrupción y la transparencia en nuestro país.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar, instrumentar y coordinar los proyectos de la Secretaría en materia de promoción de una cultura de transparencia, rendición de cuentas e integridad entre jóvenes y universitarios de entre 14 y 29 años de edad.</p> <p>Función 1.- Lograr la organización de cursos, talleres, pláticas, conferencias, exposiciones y foros en diversas instancias para involucrar a los jóvenes en la promoción de una cultura de integridad.</p> <p>Función 2.- Recopilar resultados de dichas acciones a favor de la transparencia para visualizar los alcances del esfuerzo de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Coordinación de stand en ferias, foros y universidades a lo largo del territorio nacional para la difusión de materiales dirigidos a combatir la corrupción, promover la ética e integridad en los jóvenes mexicanos.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinación de los talleres y presentaciones de los voceros que forman parte del Programa Voceros y del Programa de Monitoreo Ciudadano de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Llevar agendas de voceros.</p> <p>Función 2.- Contacto y enlace entre las audiencias tanto para el Programa Voceros como para el Programa de Monitoreo Ciudadano para ofrecer las pláticas y talleres correspondientes.</p> <p>Función 3.- Coordinar y registrar los envíos de material para las pláticas y talleres.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Humanidades, Relaciones Internacionales. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 | |
| | Capacidades técnicas: | Vinculación, Comunicación, Investigación | |
| | Idiomas extranjeros: | Entiende 80%, escribe 50%, habla 80% (deseable) | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). Disponibilidad para viajar (requerido). | |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Profesionalización de Organos de Vigilancia y Control | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de área |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Lograr la adecuada operación del procedimiento de capacitación integral de los servidores públicos de los Organos de Vigilancia y Control a fin de garantizar su profesionalización.</p> <p>Función 1.- Coordinar y evaluar, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, la capacitación integral impartida anualmente a los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar su profesionalización y actualización.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento individualizado a la capacitación impartida por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública a los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control a fin de contar oportunamente con los informes respectivos y supervisar el programa de capacitación integral en la materia.</p> <p>Objetivo 2.- Lograr la adecuada operación del procedimiento de certificación de competencias de los servidores públicos de los Organos de Vigilancia y Control a fin de garantizar su profesionalización.</p> <p>Función 1.- 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.</p> <p>Función 2.- 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.</p> <p>Función 3.- Coordinar el procedimiento de certificación de las competencias técnicas de Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos Propietarios, Comisarios Públicos Suplentes, Titulares de los Organos Internos de Control y de las Areas 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.</p> <p>Objetivo 3.- Lograr la adecuada operación del procedimiento de desarrollo de los servidores públicos de los Organos de Vigilancia y Control a fin de garantizar su profesionalización.</p> <p>Función 1.- 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 conforme al procedimiento de evaluación del desempeño y análisis organizacional.</p> <p>Función 2.- Realizar las propuestas de movimientos horizontales que conforme al esquema de desarrollo se requieran dentro de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar el adecuado desarrollo y profesionalización de los recursos humanos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública.</p> | | |

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). | | |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología Industrial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 | | |
| | Capacidades técnicas: | Administración de Recursos Humanos de la APF Normatividad en Materia de Vigilancia y Control de la APF. | | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). | | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Control y Seguimiento | | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de área | |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública | Sede (radicación) | México, D.F. | |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Proporcionar propuestas y aportaciones para el diseño y/o actualización de los Lineamientos generales para la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo de los órganos internos de control y del Sistema de Información Periódica.</p> <p>Función 1.- Examinar los Lineamientos vigentes, incorporando los nuevos requerimientos del área, así como de otras unidades administrativas de esta Secretaría y áreas externas facultadas para ello; eliminando, de ser el caso, aquellos aspectos que hayan quedado sin efecto, para que los órganos internos de control en la Administración Pública Federal lleven a cabo sus atribuciones de manera homogénea y sustentada normativamente.</p> <p>Función 2.- Revisar la congruencia de las nuevas disposiciones, para establecer que no se contrapongan con la normatividad emitida en la materia por instancias gubernamentales y privadas especialistas en ella.</p> <p>Objetivo 2.- Evaluar la información que remiten los órganos internos de control referente a: Programa Anual de Trabajo; Sistema de Información Periódica; recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales promovidos por los órganos internos de control; el costo en que incurrieron éstos; y los gastos de comunicación social y publicidad; así como asesorar al personal de los órganos internos de control para la formulación de estos reportes, para obtener información validada que sirve de base para la preparación de Informes Ejecutivos para la toma de decisiones de las instancias superiores.</p> <p>Función 1.- Evaluar las recuperaciones, ahorros, reducción de costos e ingresos adicionales reportados por los órganos internos de control, para determinar su congruencia y procedencia.</p> <p>Función 2.- Revisar los reportes de gastos de comunicación social remitidos por las instituciones de la Administración Pública Federal, para dar validez a la información que se remite a otras Dependencias Globalizadoras.</p> | | | |

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Objetivo 3.- Examinar el contenido de los Comités de Control y Auditoría, para elaborar comentarios sobre aspectos relevantes que sirven de base para la participación del representante de esta Unidad en dichas reuniones; asimismo participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de éstos, en los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en diversas reuniones inherentes a las funciones del área, asignadas por el Director de Control y Seguimiento, para promover la atención de la problemática determinada por las diversas instancias fiscalizadoras.</p> <p>Función 1.- Evaluar los asuntos que serán tratados en los Comités de Control y Auditoría, para elaborar por escrito comentarios que sirvan de apoyo a la participación del representante del área en dichos órganos colegiados.</p> <p>Función 2.- Formular y fundamentar, con base en evidencia probatoria, los acuerdos que el representante del área propondrá en las reuniones de los Comités de Control y Auditoría, para que éstos sean trascendentes y aporten valor agregado a la gestión administrativa en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Representar al Vocal Titular en las reuniones de Comités de Control y Auditoría, para comentar los asuntos que son competencia de la Unidad Administrativa y proponer puntos de acuerdo para la solución de asuntos relevantes.</p> <p>Objetivo 4.- Determinar que los órganos internos de control cumplan con los Lineamientos establecidos respecto a la oportunidad y calidad de la información que remiten a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública; para formular, en su caso, oficio de apercibimiento para firma del Director General Adjunto de Control y Seguimiento.</p> <p>Función 1.- Coordinar la recepción de la información por parte de los órganos internos de control, para elaborar estadísticas de cumplimiento y proponer a la instancia superior, en caso de incumplimiento, el procedimiento de apercibimiento correspondiente.</p> <p>Objetivo 5.- Evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos por los órganos internos de control, así como de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, para establecer la congruencia de los avances en su atención y contar con elementos para informar a las autoridades superiores, proponiendo, en su caso, al Director de Control y Seguimiento, los OIC sujetos a la elaboración de un programa de abatimiento, mismo que será objeto de seguimiento a través del Sistema de Información Periódica y en los Comités de Control y Auditoría.</p> <p>Función 1.- Verificar que la ejecución de las auditorías se haya realizado conforme a los plazos establecidos y fuerza de trabajo programada, para analizar la congruencia de las variaciones y comentar conjuntamente con los órganos internos de control alternativas de solución.</p> <p>Función 2.- Evaluar la congruencia en el sentido de que las observaciones determinadas sean producto de las auditorías practicadas y que la problemática sea atendida en el tiempo y la forma acordados, así como que las acciones contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa, previniendo eventos contrarios a los preceptos normativos, para obtener elementos de juicio sobre la gestión de los órganos internos de control e informar a las instancias superiores, para la toma de decisiones.</p> | |
| <p>Perfil y requisitos</p> | <p>Académicos:</p> | <p>Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).</p> |
| | <p>Laborales:</p> | <p>Mínimo tres años de experiencia en Auditoría administrativa, Contabilidad económica, Auditoría operativa.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales:</p> | <p>Orientación a resultados y Visión estratégica. Nivel de dominio: 3</p> |
| | <p>Capacidades técnicas:</p> | <p>Conocimientos de normatividad en materia de auditoría. Conocimiento en Finanzas Públicas y Presupuesto Público. Conocimiento de normatividad aplicable a los órganos internos de control. Conocimientos de Contabilidad gubernamental.</p> |
| | <p>Idiomas extranjeros:</p> | <p>No requerido.</p> |
| | <p>Otros:</p> | <p>Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).</p> |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre de la Plaza | Jefe de Departamento de Capacitación e Instructor | | |
| 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 | <p>Capacitar en materia de Control y Auditoría al personal adscrito a los Organos Internos de Control, para apoyarlos en el desarrollo de competencias técnicas en las funciones que realizan.</p> <p>Establecer mecanismos de actualización permanente a los contenidos de los materiales, con el objeto de orientar adecuadamente las funciones que realizan los participantes.</p> <p>Desarrollar actividades didácticas para poder transmitir al participante de una manera satisfactoria los conocimientos.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Civil, Administración, Derecho, Contaduría. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en Tecnología de la construcción, Auditoría administrativa, Dirección y desarrollo de recursos humanos. | |
| | Capacidades gerenciales: | Visión estratégica y Trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2 | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento en informática, Control Auditoría Conocimiento en Presupuesto, Recursos Humanos. Conocimiento en Obra Pública y Adquisiciones. Manejo de Técnicas de Exposición. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). | |
| Nombre de la plaza | Auditor Coordinador | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | MA1 Director de Area |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Auditoría Gubernamental. | Sede (radicación) | México, D.F. |

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Funciones</p> | <p>Elaborar la propuesta de auditorías, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, para integrarlas al Plan Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental.</p> <p>Coordinar las auditorías que ordenen los Directores Generales Adjuntos y/o el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, supervisando los trabajos; para obtener los informes de resultados correspondientes que serán remitidos a las áreas auditadas para su atención y para seguimiento por parte de los Organos Internos de Control correspondientes.</p> <p>Establecer la estrategia de cada auditoría conforme al tipo de revisión, antecedentes y directrices específicas; para el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría.</p> <p>Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el jefe de grupo designado; para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área.</p> <p>Supervisar que las auditorías se realicen conforme a los lineamientos, políticas, Código de Etica y las Normas Generales de Auditoría Pública; para garantizar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados.</p> <p>Supervisar que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías que se practiquen bajo su coordinación y lograr en oportunidad, cantidad y calidad los trabajos encomendados.</p> <p>Verificar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes; para dejar evidencia del trabajo realizado, así como la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones.</p> <p>Supervisar y asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal.</p> <p>Someter a aprobación del Director General Adjunto correspondiente las observaciones determinadas en las auditorías bajo su coordinación; para posteriormente, comentarlas con los responsables de las áreas sujetas a revisión y una vez firmadas incorporarlas en el informe de resultados correspondiente.</p> <p>Revisar el informe de resultados de las fiscalizaciones bajo su coordinación, asegurándose que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos establecidos; para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para los entes sujetos a revisión.</p> <p>Supervisar, integrar y firmar, en su caso, los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías que haya coordinado o bien, en las que haya participado; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.</p> <p>Registrar y actualizar los avances y resultados de las auditorías o de actividades que coordine o realice; para conformar una base de información y consulta.</p> <p>Administrar los recursos humanos, tecnológicos y demás insumos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.</p> | |
| <p>Perfil y requisitos</p> | <p>Académicos:</p> | <p>Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).</p> |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| | Laborales | Mínimo tres años de experiencia en Auditoría administrativa y Auditoría operativa | | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 | | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal. Conocimiento de las normas y procedimientos de Auditoría Pública. Conocimiento de Administración y Presupuesto Público. Conocimiento de Legislación laboral. | | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). Disponibilidad para viajar (requerido) | | |
| Nombre de la plaza | Auditor Supervisor | | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de área | |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Unidad de Auditoría Gubernamental | Sede (radicación) | México, D.F. | |
| Funciones | <p>Propone al coordinador la distribución de los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el Director encargado; para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área.</p> <p>Verifica y coadyuva a que las auditorías se realicen conforme a los Lineamientos, Políticas, Código de Etica y las Normas Generales de Auditoría Pública; para garantizar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados.</p> <p>Verifica y coadyuva a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesaria; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías que se practiquen bajo su supervisión, y así poder lograr con oportunidad, cantidad y calidad los trabajos encomendados.</p> <p>Revisa y coadyuva a que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes; dejando evidencia del trabajo realizado; así como, la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones.</p> <p>Revisa que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal.</p> <p>Comentar con el Auditor Coordinador las observaciones determinadas en las auditorías bajo su supervisión.</p> <p>Elabora el informe de resultados de las auditorías, asegurándose que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos establecidos; para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para los entes sujetos a revisión.</p> <p>Verificar, integrar y firmar en su caso, los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías que haya coordinado o bien, en las que haya participado; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.</p> | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajoEn). | | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en Auditoría Administrativa y Auditoría Operativa. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 3. | | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública, de Administración y Finanzas y Presupuesto Público y de Legislación Laboral y Fiscal. Capacidad de análisis para resolver problemas de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría. | | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). Disponibilidad para viajar (requerido). | | |
| Nombre de la plaza | Auditor Encargado | | | |
| Número de vacantes | Dos | Nivel administrativo | OA1 Jefe de Departamento | |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Unidad de Auditoría Gubernamental | Sede (radicación) | México, D.F. | |
| Funciones | <p>Participar en las auditorías que se realicen conforme a los lineamientos, políticas, Código de Ética y las Normas Generales de Auditoría Pública.</p> <p>Contribuir a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuente con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías.</p> <p>Contribuir y participar en la elaboración de los papeles de trabajo, asegurándose que estén debidamente estructurados y elaborados, de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes; para dejar evidencia del trabajo realizado, así como, la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones.</p> <p>Asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal.</p> <p>Colaborar en la elaboración del informe de resultados de las auditorías en que participe.</p> <p>Participar y firmar en su caso en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervenga; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.</p> <p>Colaborar en la elaboración de los avances y resultados de las auditorías, conforme a una base de información y consulta.</p> | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería, Economía y 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 Administrativa y Auditoría Operativa. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2 | | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública, de Administración y Presupuesto Público. Capacidad de análisis para resolver problemas de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría. Redacción de informes de auditoría. | | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). Disponibilidad para viajar (requerido). | | |
| Nombre de la plaza | Auditor Operativo | | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | PA1 Enlace | |
| Percepción ordinaria | \$13,880.94 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Unidad de Auditoría Gubernamental | Sede (radicación) | México, D.F. | |
| Funciones | <p>1.- Ejecutar los procedimientos de auditoría que le indique el jefe de grupo e instruir, revisar y comunicar al auditor auxiliar las actividades de auditoría que deberá realizar para cumplir con la normatividad aplicable, la planeación y el programa de trabajo autorizados y el objetivo de la intervención que se realice.</p> <p>2.- Elaborar y revisar los papeles de trabajo que acrediten las actividades realizadas, incluyendo las marcas, índices, cruces y fuente de información necesarios para que sean claros y entendibles para cualquier usuario.</p> <p>3.- Recabar la evidencia documental suficiente, competente, relevante y pertinente tanto de los procedimientos ejecutados como de las observaciones determinadas y casos con presunta responsabilidad detectados, para respaldarlos debidamente conforme a las leyes y normas aplicables.</p> <p>4.- Realizar y revisar el proyecto de las observaciones con base en los resultados de los procedimientos ejecutados, las conclusiones, la causa, el efecto y las recomendaciones que constituyan elementos de mejora y prevención para las instancias fiscalizadas, para someterlas a la consideración del jefe de grupo y del auditor coordinador.</p> <p>5.- Integrar y revisar los expedientes de auditoría que contengan los papeles de trabajos, la evidencia y soporte documental de la ejecución de los procedimientos de auditoría y realizar los formatos correspondientes para su entrega al área de apoyo documental para colaborar con el jefe de grupo en el cierre de la fiscalización correspondiente.</p> <p>6.- Elaborar la propuesta de reporte de avance de las auditorías en las que participe para entregarlas y someterlas a la revisión del jefe de grupo.</p> <p>7.- Determinar las prioridades y tareas que deberá atender el auditor auxiliar para cumplir con las actividades de auditoría indicadas por el jefe de grupo y el auditor coordinador.</p> | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniería. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | | |
| | Laborales: | Mínimo un año de experiencia en Auditoría Administrativa | | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados Trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1 | | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento de Normatividad de la Administración Pública Federal y de Auditoría. Técnicas de auditoría, elaboración de papeles de trabajo e interpretación de resultados. | | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). Disponibilidad para viajar (requerido) | | |
| Nombre de la plaza | Supervisor Regional Adjunto de Operación | | | |
| Número de vacantes | Cuatro | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de Area | |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Dirección General de Atención Ciudadana y Normatividad | Sede (radicación) | 1 plaza (Ciudad Juárez, Chihuahua), 1 plaza (Tijuana, Baja California), 2 plazas (Tamaulipas, Nuevo Laredo) | |
| Funciones | <p>Detectar áreas críticas a través del análisis del entorno y operativos de fiscalización, que permitan la realización de propuestas de mejora a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la mejora de los trámites y servicios en los principales puntos de internación.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de acuerdos derivados de la coordinación interinstitucional y de la vinculación con la sociedad civil para la mejora de los servicios en los puntos de internación</p> <p>Coordinar a los Especialistas en Atención Ciudadana a fin de que lleven a cabo las acciones correspondientes a los operativos de fiscalización.</p> <p>Revisar y validar la información que presenten los especialistas derivada de operativos de fiscalización y verificación de trámites y servicios a fin de integrar correctamente las propuestas de mejora, quejas y denuncias, los informes de análisis del entorno y los productos de inteligencia.</p> <p>Procesar la información necesaria para la integración de los productos de inteligencia.</p> <p>Facilitar al Supervisor Regional las acciones para las actividades inherentes a la Coordinación Interinstitucional y a la Vinculación con la Sociedad Civil.</p> | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Administración y Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3. | | |
| | Capacidades técnicas: | Redacción de textos jurídicos administrativos. Conocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). Disponibilidad para viajar (deseable) | | |
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Procedimientos Legal Administrativos | | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC1 Jefe de Departamento | |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF | Sede (radicación) | México, D.F. | |
| Funciones | Integrar expedientes en materia de separación, inconformidades y recursos de revocación, por incumplimiento de las obligaciones del servidor público de carrera, en su caso, por irregularidades en los concursos de selección o de aquellas que resulten de la revisión periódica y selectiva que lleva a cabo la Unidad de la Operación del Sistema, para la elaboración de proyectos de acuerdos por los que se pronuncie sobre la procedencia de aquél, la suspensión del acto impugnado, devolución de documentos originales, requerir información o valorar las pruebas aportadas, y en su caso, proyectar el dictamen, la determinación de medidas o acciones, y la resolución conducente. | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | | |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2. | | |
| | Capacidades técnicas: | Integración de expedientes. Elaboración de resoluciones. Argumentación Jurídica. | | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook). | | |

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Nombre de la plaza | Instructor de Informática | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | PA1 Enlace |
| Percepción ordinaria | \$13,880.94 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Informática | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Atender las solicitudes de los servidores públicos para darlos de alta como usuarios de los cursos de informática en línea, a fin de capacitar a los servidores públicos en el uso de herramientas de automatización de oficina.</p> <p>Función 1.- Dar de alta a los usuarios en los cursos de informática en línea.</p> <p>Función 2.- Atender las dudas de los usuarios relacionadas con la capacitación informática en línea.</p> <p>Función 3.- Vigilar la disponibilidad de los cursos en línea.</p> <p>Objetivo 2.- Administrar el software que adquiere la Secretaría conforme a la disponibilidad de licencias con el propósito de eficientar el uso de las mismas.</p> <p>Función 1.- Registrar en una base de datos el software que adquiere la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Proponer medidas para asegurar la adecuada administración del software de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Distribuir el software a las áreas que les corresponde, así como resguardar los originales de los medios y manuales respectivos.</p> <p>Objetivo 3.- Gestionar ante las áreas administrativas los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las reuniones del Comité de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>Función 1.- Preparar las reuniones del Comité de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>Función 2.- Participar en la elaboración de las minutas del Comité de Informática y Telecomunicaciones.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Computación Informática, Administración e Ingeniería. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo un año de experiencia en Ciencia de los Ordenadores. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1. | |
| | Capacidades técnicas: | Manejo de grupos. Administración de proyectos. Conocimiento de herramientas para automatizar oficinas. Instructor. | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma Inglés entiende 80%, escribe 50%, habla 50% (deseable). | |
| | Otros: | Microsoft Office y Windows | |
| Nombre de la plaza | Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | KC1 Director General |
| Percepción ordinaria | \$153,483.35 mensual bruta | | |

| Adscripción | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Sede (radicación) | México, D.F. |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de salvaguardar los principios que rigen el servicio público e imponer las sanciones correspondientes en los casos de violaciones a los mismos.</p> <p>Función 1.- Dictar las resoluciones en los procedimientos disciplinarios a cargo de la Dirección General según los proyectos que le presente el Director General Adjunto de Responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Supervisar la sustanciación de los procedimientos a cargo de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.</p> <p>Función 3.- Asesorar, apoyar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en las dependencias, entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades.</p> <p>Objetivo 2.- Llevar el Registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la APF, así como de las sanciones impuestas a éstos, con el propósito de contar con información respecto de su haber patrimonial para prevenir y detectar actos de corrupción, y para dar publicidad a las sanciones que se hayan impuesto a los servidores públicos y, en su caso, evitar la contratación de quienes se encuentran inhabilitados.</p> <p>Función 1.- Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentarlas.</p> <p>Función 2.- Supervisar la integración de las sanciones impuestas a los servidores públicos en el registro respectivo.</p> <p>Objetivo 3.- Investigar el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la APF, derivado de las quejas y denuncias presentadas, así como de las auditorías efectuadas, a fin de determinar, en su caso, la procedencia de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 1.- Ordenar y supervisar la práctica de las investigaciones sobre el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos, estableciendo en cada caso las líneas bajo las cuales deban llevarse a cabo.</p> <p>Función 2.- Ordenar y supervisar la práctica de las investigaciones en materia de evolución de situación patrimonial de los servidores públicos.</p> <p>Objetivo 4.- Establecer criterios de interpretación jurídica en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a efecto de prevenir el incumplimiento de las obligaciones que establece la ley y orientar la actuación de éstos.</p> <p>Función 1.- Formular, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las opiniones en materia de responsabilidades de los servidores públicos solicitadas por éstos, por los Organos Internos de Control, por las instituciones públicas y por los particulares.</p> <p>Función 2.- Definir para efectos internos de la Secretaría los criterios y las propuestas de lineamientos en materia de responsabilidades.</p> <p>Objetivo 5.- Coadyuvar con las autoridades competentes en el seguimiento y ejecución de las sanciones económicas y resarcitorias impuestas a los servidores públicos responsables administrativamente, a fin de garantizar su cobro.</p> <p>Función 1.- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan.</p> <p>Función 2.- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.</p> | | |

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo siete años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 6 | |
| | Capacidades técnicas: | <p>Conocimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>Conocimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Conocimiento del Código Federal de Procedimientos Civiles.</p> <p>Conocimiento del Código Federal de Procedimientos Penales.</p> <p>Conocimiento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley de Amparo.</p> <p>Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las Mismas.</p> <p>Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Microsoft Office. | |
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Análisis de Esquemas de Información Financiera en las Administraciones Públicas | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OA1 Jefe de Departamento |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Analizar información relativa a aspectos de estructuras contables y financieras en las administraciones públicas, en el contexto nacional e internacional para identificar elementos que contribuyan a la formulación de propuestas de mejora en la materia, en las entidades federativas. Artículo 35 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 1.- Recopilación de información. Artículo 35 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Análisis de información. Artículo 35 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 3.- Elaboración de registros e informes. Artículo 35 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Objetivo 2.- Desarrollar y promover propuestas y acciones para el fortalecimiento de los esquemas contables y financieros gubernamentales en las entidades federativas. Artículo 35 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 1.- Elaborar propuestas para el fortalecimiento de los esquemas contables y financieros de las entidades federativas. Artículo 35 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Promover las propuestas que se generen en materia de fortalecimiento de las estructuras contables y financieras en las entidades federativas, en el contexto de los grupos de trabajo que se constituyan en torno al tema.</p> <p>Artículo 35 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> | | |

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera Terminada (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | | |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en Administración Pública y/o Organización y Dirección de empresas | | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo. Trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2 | | |
| | Capacidades técnicas: | Vinculación. Control, evaluación y apoyo a buen gobierno. Investigación. | | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma inglés entiende 80%, escribe 80%, habla 80% (deseable). | | |
| | Otros: | Microsoft Office, Windows. Disponibilidad para viajar (requerido). | | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Gobierno Digital y Políticas de TIC | | | |
| 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 | <p>Objetivo 1.- Investigar mejores prácticas internacionales y la factibilidad de su implementación en México.</p> <p>Función 1.- Investigar mejores prácticas internacionales para diseñar proyectos factibles de implementar en México.</p> <p>Función 2.- Analizar la factibilidad de su implementación en México.</p> <p>Función 3.- Elaborar la propuesta integral del proyecto.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar y elaborar proyectos de Gobierno Electrónico en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Diseñar y elaborar la planeación y presupuestación del proyecto.</p> <p>Función 2.- Elaborar el análisis de los riesgos del proyecto.</p> <p>Función 3.- Estudiar los recursos necesarios para ejecutar el proyecto.</p> <p>Objetivo 3.- Programar la implementación y seguimiento de proyectos en materia de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información para garantizar su alineación con las estrategias de la unidad en la materia.</p> <p>Función 1.- Elaborar el programa del desarrollo del proyecto.</p> <p>Función 2.- Proponer las actividades de monitoreo y seguimiento de los proyectos.</p> <p>Función 3.- Desarrollar el proyecto a fin de cumplirlo en tiempo y forma.</p> | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | | |

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| | Laborales | Mínimo tres años de experiencia en ciencia de los ordenadores y organización y dirección de empresas | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3. | |
| | Capacidades técnicas: | Herramientas y métodos de administración de proyectos Sistemas. Calidad. | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma inglés entienda 80%, escriba 80%, hable 80% (deseable). | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Project. Disponibilidad para viajar (requerido). | |
| Nombre de la plaza | Subdirector Especializado de Atención Ciudadana | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de Area |
| Percepción ordinaria | \$ 25,254.76 mensual bruta. | | |
| Adscripción | Dirección General de Atención Ciudadana | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Aplicar el proceso establecido para recibir, dictaminar, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas correspondientes a su sector, a efecto de turnarlas a la autoridad competente.</p> <p>Establecer los controles, mecanismos de turno y evaluación, para dar el debido seguimiento al estado en que se encuentran las peticiones ciudadanas remitidas a la autoridad competente.</p> <p>Analizar la información generada por los Organos Internos de Control de su sector, a través de los sistemas electrónicos con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para que la autoridad competente, realice las acciones tendientes a prevenir, corregir y mejorar sus servicios.</p> <p>Fortalecer el proceso de asesoría jurídica en las oficinas centrales, para que se aplique la normatividad de la materia.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3. | |
| | Capacidades técnicas: | Análisis y síntesis de información. Interpretación y aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Microsoft Office y Windows. | |

| | | | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Atención Directa y Gestión | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 Subdirector de Area |
| Na1 | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Atención Ciudadana | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Desarrollar el proceso de atención directa en oficinas centrales y ante las dependencias y organismos gubernamentales de su sector para resolver la problemática planteada por el ciudadano, atendiendo a las estrategias planeadas por el Director de Atención Directa y Gestión Ciudadana. Artículo 37 fracciones II VII del Reglamento Interior de la SFP.</p> <p>Función 1.- Brindar asesorías respecto a los diversos planteamientos ciudadanos.</p> <p>Función 2.- Brindar alternativas de solución a las problemáticas planteadas por el ciudadano con la finalidad de prevenir quejas o denuncias.</p> <p>Función 3.- Responder al ciudadano interesado respecto al resultado de la gestión o asesoría que corresponda.</p> <p>Objetivo 2.- Analizar información generada de la Atención Directa y Gestión Ciudadana del OIC de su sector con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para la mejora del servicio.</p> <p>Función 1.- Revisar documentación en el sistema (Sistema Electrónico de Atención Ciudadana) sobre gestiones y/o asesorías que reiteradamente se solicite la mejora de un servicio, o producto, atendiendo a las necesidades de los ciudadanos.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a las áreas de oportunidad que se implementen a través de los Organos Internos de Control, con la finalidad de cumplimentar o mejorar el servicio que corresponda a cada caso.</p> <p>Objetivo 3.- Brindar la asesoría y atención de las solicitudes de acceso a la información, así como apoyar en la implementación y seguimiento de acciones para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y disposiciones reglamentarias, con la finalidad de eficientar y agilizar el proceso de atención a solicitudes de acceso.</p> <p>Función 1.- Asesorar a los ciudadanos sobre los mecanismos de acceso a la información pública del gobierno federal.</p> <p>Función 2.- Atender solicitudes de acceso a la información que se reciban en la SFP, en términos de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Función 3.- Detectar y analizar la problemática de cada área involucrada en el cumplimiento de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la atención a las solicitudes de acceso, para solventarlas y mejorar los procesos.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en Derecho y Legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 3 | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento del Proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office | |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre de la plaza | Coordinador de Asuntos Internacionales | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OA1 Jefe de Departamento |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Vinculación para la Transparencia | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Participar en la ejecución y seguimiento de programas y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción para dar cumplimiento a los compromisos de la Secretaría ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, suscritos en el marco de convenios de colaboración y pactos sectoriales.</p> <p>Realizar acciones y apoyar la promoción de programas instrumentados por instancias públicas y privadas para cumplir con las disposiciones y recomendaciones de convenios internacionales en materia de combate a la corrupción, de las cuales forma parte nuestro país.</p> <p>Apoyar y participar en la negociación y seguimiento de convenios de cooperación con instituciones gubernamentales de otros países u organizaciones multilaterales, así como realizar acciones que apoyen el cumplimiento a cada uno de los convenios suscritos.</p> <p>Investigar y elaborar análisis, notas, documentos y materiales que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros internacionales, así como proponer agendas y contenidos para dar a conocer los avances realizados por nuestro país en la materia.</p> <p>Participar en el seguimiento de metas y objetivos de la Unidad y la Dirección General Adjunta, para asegurar que el planteamiento de proyectos, las actividades realizadas y su forma de evaluación, sean congruentes con aquéllas.</p> <p>Apoyar actividades y proponer contenidos para proyectos como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, encuentros con misiones de otros países, reuniones con expertos o funcionarios públicos, para lograr las acciones que son responsabilidad de esta Jefatura de Departamento.</p> <p>Apoyar la coordinación de agendas de intercambio con instancias internacionales para mejorar las prácticas desarrolladas por nuestro país en materia de combate a la corrupción y fomento al Buen Gobierno.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias políticas y Administración Pública, Comunicación y Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo 2 años de experiencia en Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 2 | |
| | Capacidades técnicas: | Diseño e instrumentación estratégica de vinculación. Seguimiento y Coordinación de proyectos interinstitucionales. Análisis Comparativo de mejores prácticas. | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma Inglés entiende 100%, escribe 85%, habla 90% (Deseable) | |
| | Otros: | Microsoft Office | |

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Evaluación 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 de Organos de Vigilancia y Control | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Operar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto.</p> <p>Función 1.- Consolidar la información que sustenta los procesos de retroalimentación y de reporte de resultados institucionales del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, con lo que se aseguren mejoras al desempeño integral de esos servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Consolidar la información de los resultados de los trabajos de revisión del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, que refleje propuestas de mejora que deban considerarse en la integración de los instrumentos regulatorios del referido mecanismo, conforme los lineamientos que se hayan emitido para tal efecto.</p> <p>Función 3.- Consolidar los reportes y mapas que deriven de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, que surjan del mecanismo para dirigir y evaluar su desempeño integral.</p> <p>Objetivo 2.- Consolidar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la documentación de resultados del proceso de evaluación integral del desempeño de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, de conformidad con el mecanismo e instrumentos regulatorios establecidos para tal efecto.</p> <p>Función 1.- Registrar y examinar los resultados de los informes cualitativos que entregan los titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos a efecto de que, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto, se incluyan en el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de esos servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Consolidar la integración de los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General por las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los resultados del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, a efecto de soportar la mejora permanente del mismo.</p> <p>Objetivo 3.- Consolidar y examinar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los resultados de la participación de los Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Proporcionar apoyo en el diseño de las directrices generales por las que los Organos Internos de Control y los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos contribuyan a reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Consolidar los resultados del trabajo de los Organos Internos de Control y de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad en la Administración Pública Federal, conforme las políticas y prioridades de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los trabajos que, en materia de reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, estén vinculados con el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, a efecto de soportar la mejora permanente de estas políticas.</p> | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). Diplomado o Especialidad (Deseable) | | |
| | Laborales: | Mínimo 2 años de experiencia en Administración Pública, Evaluación y Sociología Política, Organización y Dirección de Empresas. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 | | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento de modelos de evaluación del desempeño. Conocimiento de Políticas anticorrupción y de transparencia. Conocimiento del marco legal de la Administración Pública Federal. Análisis cualitativo, estadístico y econométrico. | | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma Inglés entiende 80%, escribe 50%, habla 50% (Deseable) | | |
| | Otros: | Microsoft Office | | |
| Nombre de la plaza | Director General de Inconformidades | | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | KC1 Director General | |
| Percepción ordinaria | \$153,483.35 mensual bruta | | | |
| Adscripción | Dirección General de Inconformidades | Sede (radicación) | México, D.F. | |
| Funciones | <p>Planear, organizar, y controlar el trámite y resolución de inconformidades, aplicando acciones y políticas institucionales que promueva la confianza, credibilidad y transparencia de los procesos licitatorios, a fin de garantizar al Estado las mejores condiciones de contratación.</p> <p>Someter al superior jerárquico para consideración del Secretario, el ejercicio de la facultad de atracción de inconformidades en aquellos casos en que los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal por su reducida estructura, no cuenten con Area de responsabilidades o equivalente, o cuando por la naturaleza de los hechos o la gravedad de las irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación, lo determine el Secretario, a fin de que las mismas se tramiten y resuelvan por la Dirección General de Inconformidades.</p> <p>Acordar con el Subsecretario de Atención Ciudadana y Normatividad los asuntos relevantes que se tramiten en la Dirección General de Inconformidades a fin de proponer las alternativas de solución a los mismos.</p> <p>Dar vista a los Titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre la detección de presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que en el ámbito de su competencia resuelvan lo que en derecho proceda.</p> | | | |

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría, sobre la manifestación de hechos falsos por parte de los particulares en la presentación o desahogo de una inconformidad, con objeto de que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>Hacer del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, o de los titulares de los órganos internos de control en la dependencia o entidad respectiva, o en la Procuraduría General de la República, los hechos que con motivo de la substanciación de inconformidades puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos, a fin de que dichas instancias intervengan de acuerdo con sus atribuciones en dichos asuntos.</p> <p>Asesorar, y controlar las actividades que en materia de inconformidades desarrollen los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales.</p> <p>Proponer al Subsecretario de Atención Ciudadana y Normatividad criterios tendientes a agilizar y perfeccionar la substanciación de inconformidades.</p> <p>Aprobar los criterios y síntesis de resoluciones que le sean turnadas de la Dirección General Adjunta de Inconformidades "B", para promover su difusión tanto a los órganos internos de control, como a la sociedad en general.</p> <p>Formular dictámenes, opiniones e informes en materia de inconformidades que les sean encomendados en aquellos asuntos que sean propios de su competencia, con la finalidad de atender las consultas o peticiones de las unidades administrativas de la Secretaría y de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Coordinar y evaluar el programa anual de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Inconformidades, así como del programa de capacitación que en materia de inconformidades que se imparte a servidores públicos de los órganos internos de control de la APF, a fin de mantener actualizados en la materia a los servidores públicos involucrados.</p> <p>Proyectar la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas a su cargo, a fin de optimizar el empleo y manejo de personal y recursos materiales.</p> <p>Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor despacho de los asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Inconformidades, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, a fin de contar con los recursos presupuestales requeridos por el área para el cumplimiento de sus metas.</p> <p>Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección General de Inconformidades con base en los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, con la finalidad de mantener actualizada la estructura y funciones necesarias de dicha unidad administrativa.</p> <p>Recibir en acuerdo ordinario a los Directores Generales Adjuntos, a fin de verificar el seguimiento de las inconformidades en trámite en la Dirección General de Inconformidades.</p> <p>Atender en audiencia al público en general e inconformes, respecto asuntos relevantes que se tramiten en la Dirección General de Inconformidades, a fin de dar seguimiento y atención a los mismos.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| | <p>Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que se establezcan por el Secretario, así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos la Dirección General de Inconformidades, conforme a las políticas que dicte el Secretario y de acuerdo a lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia.</p> <p>Expedir cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Inconformidades, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Participar como expositor en foros relacionados con la materia de inconformidades, para dar a conocer las acciones y logros alcanzados sobre la materia.</p> <p>Organizar y controlar la eficacia e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Trámite y Resolución de Inconformidades, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.</p> <p>Dar seguimiento a las actividades en materia de inconformidades que desarrollan los órganos internos de control de la Administración Pública Federal, con objeto de evaluar el cumplimiento de las metas que sobre la materia contempla el Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en). | |
| | Laborales: | Mínimo 5 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y trabajo en equipo Nivel de dominio: 6 | |
| | Capacidades técnicas: | Análisis de disposiciones jurídicas. Análisis y síntesis de información técnica y jurídica. Diseño y planeación de procesos jurídicos y administrativos. Ejecución de programas y políticas institucionales. Procedimientos de contratación del sector público. | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma Inglés entiende 80%, escribe 80%, habla 50% (Deseable). | |
| | Otros: | Microsoft Office | |
| Nombre de la Plaza | Director General Adjunto de Legislación y Consulta | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | LC1 Director General Adjunto |
| Percepción ordinaria | \$113,588.10 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Asuntos Jurídicos | Sede (radicación) | México, D.F. |

| | | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Funciones | <p>Supervisar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría, o bien formular dichos proyectos, a fin de que tales ordenamientos se apeguen al marco jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto.</p> <p>Dar seguimiento a los proyectos de iniciativas de leyes que sean de la competencia de la Secretaría, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de auxiliar en el proceso legislativo y difundir su entrada en vigor, o bien, gestionar las aclaraciones a que haya lugar.</p> <p>Supervisar las actividades que se realicen para recabar el refrendo en los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, que sean de la competencia de la Secretaría, para su validez jurídica.</p> <p>Proyectar los sistemas de compilación de las normas jurídicas, de apoyo jurídico documental y el correspondiente a la actualización permanente del Prontuario de Disposiciones Jurídicas de la Dependencia, así como para la realización y distribución interna de una sinopsis diaria de las disposiciones de importancia que se publican en el Diario Oficial de la Federación, para la adecuada difusión de dichas disposiciones.</p> <p>Coordinar la asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para que las atribuciones de ésta se ejerzan en el marco de las disposiciones aplicables.</p> <p>Supervisar el análisis y, en su caso, la elaboración de las bases de colaboración, los convenios de coordinación, concertación y demás instrumentos de esa naturaleza que celebre la Secretaría con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, las entidades federativas, así como los diversos grupos sociales o con los particulares interesados, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal.</p> <p>Proponer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, y determinar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos los estudios especiales e investigaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría, a efecto de que las funciones de la Secretaría se ejerzan en un marco de estricta legalidad.</p> <p>Aprobar los dictámenes y opiniones que se emitan en relación a las consultas que en materia jurídica presenten a la Secretaría las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas y particulares en general, a efecto de que los solicitantes cuenten con elementos jurídicos que les permitan cumplir con el marco jurídico vigente.</p> <p>Coordinar el análisis de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como de los demás actos jurídicos en los que intervenga la Dependencia, para que dichos recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable.</p> <p>Participar en el mecanismo de seguimiento sobre la implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, a efecto de que la Administración Pública Federal cumpla con los compromisos derivados de la propia Convención.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo 7 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Capacidades gerenciales: | Visión Estratégica y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 5 | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento del marco Jurídico aplicable en la Administración Pública Federal en su conjunto Conocimiento de las disposiciones Jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Microsoft Office | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Control de Proyectos de Gobierno Electrónico | | |
| 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 | <p>Objetivo 1.- Analizar y diseñar los proyectos encomendados a la Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información, conforme a los lineamientos establecidos en materia de gobierno digital, para asegurar el logro de los objetivos.</p> <p>Función 1.- Concentrar la información de los proyectos a fin de obtener el status de los mismos que permitan el seguimiento de planeación.</p> <p>Función 2.- Analizar y obtener un diagnóstico de la situación real de cada uno de los proyectos, con la finalidad de proponer un plan de acción.</p> <p>Función 3.- Identificar la metodología aplicable para el proceso de análisis y seguimiento de los proyectos, para asegurar el logro de los mismos.</p> <p>Objetivo 2.- Desarrollar e implementar la administración de los proyectos asignados a la Unidad que permitan cumplir con el logro de los objetivos.</p> <p>Función 1.- Elaborar el diagnóstico para el desarrollo de los proyectos conforme a las estrategias en materia de Gobierno Electrónico y asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 2.- Implementar el programa de administración de proyectos alineado al diagnóstico de cada uno de los proyectos para garantizar el logro de los mismos.</p> <p>Función 3.- Analizar y evaluar los avances conforme a la planeación y control de cada uno de los proyectos, para identificar oportunamente desviaciones dentro del proceso.</p> <p>Objetivo 3.- Ejecución y reproducción de los proyectos asignados a la Unidad, para su implementación y logro de los objetivos.</p> <p>Función 1.- Ejecutar los planes de administración de proyectos conforme a la planeación y control de cada uno de los programas, que permitan el logro de los objetivos.</p> <p>Función 2.- Evaluar los planes de la administración de proyectos mediante la puesta en reproducción de cada uno de ellos, que permitan comparar el avance con la plantación inicial.</p> <p>Función 3.- Analizar y evaluar los avances de ejecución y reproducción conforme a la planeación y control de cada uno de los proyectos, para detectar oportunamente desviaciones en los mismos.</p> <p>Objetivo 4.- Planeación y control de los proyectos asignados a la Unidad, para el cumplimiento de la línea estratégica en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 1.- Dar seguimiento a los proyectos en cada una de las etapas verificando el cumplimiento tanto en la planeación y control de los mismos, para asegurar el logro de los objetivos.</p> <p>Función 2.- Identificar desviaciones de cada uno de los proyectos e informar al superior jerárquico a fin de tomar las medidas correctivas con oportunidad.</p> <p>Función 3.- Identificar desviaciones de cada uno de los proyectos e informar al superior jerárquico a fin de tomar las medidas correctivas con oportunidad.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Administración, Ingeniería, Computación e Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn). | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en Tecnología Industrial, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | Visión Estratégica y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3 | |
| | Capacidades técnicas: | Administración de proyectos Uso de tecnologías de Información Estrategias de Gobierno Electrónico. | |
| | Idiomas extranjeros: | Idioma Inglés entienda 90%, escriba 90%, hable 90% (Deseable) | |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Especialidad en Administración de Proyectos (Deseable) Project Disponibilidad para viajar (Requerido) | |

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.
- 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.trabajoen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
- Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP" asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.
- Etapas del concurso** 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| Etapa | Fecha o plazo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Publicación de convocatoria | 15/febrero/2006 |
| Registro de Aspirantes | Del 15/02/06 al 2/03/06 |
| Revisión curricular | 3/03/06 |
| * Evaluación técnica | Del 8/03/06 al 24/03/06 |
| * Presentación de documentos | Del 20/03/06 al 7/04/06 |
| * Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto) | Del 20/03/06 al 7/04/06 |
| * Entrevista por el Comité de Selección | Del 14/03/06 al 21/04/06 |
| * Resolución candidato | Del 15/03/06 al 28/04/06 |

* **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 2 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.

Para las plazas de Supervisor Regional Adjunto de Operación y Especialista en Atención Ciudadana, la recepción y aplicación de la evaluación técnica, así como el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público, el candidato podrá acudir a las oficinas de la Supervisoría Regional correspondiente o en el edificio Sede de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.

Para la realización de la entrevista del Comité de Selección con candidatos prefinalistas y finalistas, ésta se llevará a cabo en las oficinas de la Supervisoría Regional a la que corresponda la radicación de las plazas a ocupar. En el caso de los Especialistas en Atención Ciudadana en el Distrito Federal, las entrevistas a cargo del Comité de Selección, se realizarán en las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia.

Nota: Es de suma importancia que los candidatos que registren su participación en los concursos de las plazas de las diversas Supervisorías Regionales, verifiquen que la(s) sede(s) corresponda(n) a la(s) deseada(s).

Las direcciones de las sedes de las Supervisorías Regionales, son las siguientes:

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisoría: Nuevo Laredo, Tamps. Dirección.- Puente Internacional Miguel Alemán, Av. Guerrero y Calle 15 de Junio sector centro, Nvo. Laredo Tamps. C.P. 88000. Teléfonos: 01867-715-5909, 01867-712-1225. |
| Supervisoría: Cancún, Q. Roo Dirección.- Av. Uxmal lote 40 local 2, Súper manzana 22 manzana 24, Col. Centro, Cancún, Q. Roo C.P. 77500 Teléfonos: 01998-892-2999, 01998-892-3472 y 01998-886-0082 |
| Supervisoría: Cd. Juárez, Chih. Dirección.- Puente Internacional de Córdoba, zona de Chamizal, Cd. Juárez, Chih., C.P. 32310 Teléfonos: 01656-613-3395 y 01656-613-3901 |
| Supervisoría: Tijuana, B.C. Dirección.- Garita Internacional de Otay edificio de dependencias Federales s/n Tijuana, B.C., C.P. 22509 Teléfonos: 01664-623-8687 y 01664-623-8933 |

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. 5164, 5350 y 5107, así mismo, 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal 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 15 de febrero 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 por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

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

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 No. 004 PUBLICA Y ABIERTA

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

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Coordinador de Control de Gestión | | |
| Nivel administrativo | PA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta 94/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | 1. Controlar, evaluar, corregir y reorientar las actividades que se llevan a cabo en oficialía de partes y el despacho de correspondencia, para el correcto cumplimiento de planes y programas encomendados a través de procedimientos. 2. Proporcionar información oportuna y confiable a través del seguimiento de actividades, para el adecuado conocimiento y análisis de los avances de las áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, en materia de solución y atención a los servicios solicitados. 3. Recepción, análisis, captura y elaboración del informe de ingresos por derechos y productos que ingresan por las diferentes áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, para proporcionar de manera oportuna a la Dirección de Finanzas los formatos, reportes e informes requeridos. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Computación e Informática, Administración, (Técnico Superior o Universitario) | |
| | Laborales: | Como mínimo 5 años en el área de Administración Pública y Ciencia de los ordenadores | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo Nivel de Dominio: 1 | |
| | Capacidades técnicas: | Nociones generales de la Administración Pública Federal | |
| | Otros: | Manejo de software 80%. | |

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 eclesástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; •documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, •identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); •cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) currículum actualizado y •escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> | |
| Registro de candidatos y temarios | <p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p> | |
| Etapas del concurso | <p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> | |
| Etapas | Fecha o plazo | |
| Publicación de convocatoria | 15/02/2006 | |
| Registro de aspirantes | 15 al 28/02/2006 | |
| Revisión curricular | 1/03/2006 | |
| Presentación de documentos | 3/03/2006 | |
| Evaluación técnica | 7/03/2006 | |
| Evaluación de capacidades | Visión del Servicio Público 10/03/2006 Gerenciales 14/03/2006 | |
| Entrevista por el Comité de Selección | 17/03/2006 | |
| Resolución candidato | 17/03/2006 | |
| <p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p> | | |
| Publicación de resultados | <p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p> | |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | <p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución Núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p> | |
| Resolución de dudas | <p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. Piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p> | |

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 15 de febrero 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: Coordinador de Control de Gestión

1. Ley General de Bienes Nacionales.
Del Título 3o., Capítulo I, Sección 1a. al Capítulo III.
2. Definición y conceptos básicos de Administración y Finanzas.
Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas. Editorial Limusa, México, D.F. 1992.
Hernández y Rodríguez Sergio, Introducción a la Administración: Un enfoque teórico práctico, México, D.F., Mc. Graw Hill, 1994.
3. Norma ISO 9001-2000.
Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. "ISO 9000-... Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001-2000".
4. Control de Gestión.
Koontz Harold, Elementos de Administración. Haroid Koontz, D.F., México: Ed. Mc. Graw Hill/Interamericana, 1994.
5. Paquetería de Office y Sistemas Operativos Windows.
St-Pierre, Armand, Microsoft, Word, Excel, Access, Editorial Trillas.

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

CONVOCATORIA No. 005/2006 PUBLICA Y ABIERTA

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

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nombre de la Plaza | Delegado Regional Noroeste | | |
| Nivel administrativo | MA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones Principales | 1. Revisar la integración de las solicitudes de los servicios valuatorios en lo relativo a su soporte documental y, en su caso, acordar su recepción, así como llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de las referidas solicitudes. 2. Programar y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de renta, así como revisarlos y presentarlos al Cuerpo Colegiado de Avalúos de la Delegación Regional. 3. Inspeccionar y vigilar los inmuebles federales, a fin de evaluar su aprovechamiento y estado de conservación, así como velar por su integridad física y por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Arquitectura, Contaduría, Química, Ingeniería Mecánica, Civil, Administración, Finanzas y Agronomía con título o cédula profesional. | |
| | Laborales: | Como mínimo cinco años en el área Arquitectura, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Económica, Tecnología de la Construcción y Planificación Urbana. | |
| | Capacidades Gerenciales: | Liderazgo, Orientación a resultados y Trabajo en equipo Nivel de Dominio: 4 | |
| | Capacidades Técnicas: | Valuación de bienes nacionales, Administración Pública y nociones generales de la Administración Pública Federal | |
| | Idiomas | Inglés intermedio | |
| | Otros: | Viajar y manejo de software 50%. | |

Bases

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

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; • documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional), • identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) • currículum actualizado, y • escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> | |
| Registro de candidatos y temarios | <p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p> | |
| Etapas del concurso | <p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> | |
| Etapas | Fecha o plazo | |
| Publicación de convocatoria | 15/02/2006 | |
| Registro de aspirantes | 15 al 28/02/2006 | |
| Revisión curricular | 1/03/2006 | |
| Presentación de documentos | 3/03/2006 | |
| Evaluación técnica | 7/03/2006 | |
| Evaluación de capacidades | Visión del Servicio Público 10/03/2006 Gerenciales 14/03/2006 | |
| Entrevista por el Comité de Selección | 17/03/2006 | |
| Resolución candidato | 17/03/2006 | |
| <p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p> | | |
| Publicación de resultados | <p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p> | |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | <p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p> | |
| Resolución de dudas | <p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p> | |

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <p>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.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

México, D.F., a 15 de febrero de 2006.

El Presidente Suplente 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"
 Presidente Suplente del Comité de Selección
Lic. Fernando Moncada Navarrete
 Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA
Puesto: Delegado Regional Noroeste

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Conocimientos Administrativos y Contables:

- Interpretación de Estados Financieros.
- Planeación Administrativa.
- Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Técnicos:

- Construcción Básica.
- Técnicas Valuatorias de Bienes Inmuebles, Muebles, Agropecuarios y Negocios.
- Elaboración de Proyectos.
- Administración Inmobiliaria.
- Registro Público de la Propiedad

Conocimientos de Programas de Cómputo:

- Windows
- Out look

Secretaría de Salud

El Comité 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 PUBLICA Y ABIERTA SSA/2006/004
Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|
| Nombre de la plaza | Departamento de Movimientos de Personal en Especialización | | | | |
| Número de vacantes | 1 | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | Nivel | CFOA001 |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos | | | Sede: México, D.F. | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la programación y realizar la captura de movimientos del personal en formación (médicos residentes, pasantes e internos de pregrado), en función del presupuesto autorizado y los movimientos que se generen en las unidades hospitalarias del nivel central. 2. Coordinar la aplicación de la normatividad vigente en el sistema integral de administración de personal (SIAP) de los movimientos de ingresos, reintegros, bajas, etc. 3. Realizar la captura vía nómina extraordinaria de las inconsistencias de pago que se generan por omisiones en la nómina ordinaria. 4. Establecer y realizar las actividades necesarias para el pago de becas de los internos adscritos en las unidades médicas de la Secretaría. 5. Coordinar y controlar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales del área no médica y facilitar el envío de prestadores de servicio social a las unidades administrativas. 6. Controlar y dar seguimiento del personal en formación que permita generar reportes solicitados para los titulares de las unidades que así lo requieran. 7. Acumular el total de percepciones anuales de cada empleado para emitir la declaración informativa múltiple para su entrega al servicio de administración tributaria quien valida la información concentrada en las constancias de percepciones y retenciones. 8. Elaborar y distribuir anualmente las constancias de percepciones y retenciones a través de cada unidad administrativa, quienes harán la entrega de forma individual a cada empleado. 9. Recabar las diversas modificaciones a las disposiciones vigentes en materia fiscal expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para verificar los cálculos de las retenciones de impuestos y la aplicación oportuna de la Ley al Sistema Integral de Administración de Personal. 10. Coordinar el trámite de altas, bajas, modificaciones y reposiciones de la Clave Unica del Registro de Población ante la Secretaría de Gobernación del personal que lo solicita a sus unidades administrativas. 11. Atender las solicitudes para capturar en el sistema de la CURP a los trabajadores de la Secretaría como a sus familiares en primer grado. 12. Recabar y entregar la forma oficial original al personal a través de sus unidades administrativas. | | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría o Ciencias Sociales. Titulado. | | | |
| | Laborales | Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: contabilidad económica, actividad económica y administración pública. | | | |
| | Capacidades | Orientación a resultados y visión estratégica. | | | |
| | Técnicos: | Conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública y Conocimientos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. | | | |
| | Idiomas: | No requerido. | | | |
| | Otros: | Dominio intermedio de: Office e Internet. | | | |

Bases

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisitos de participación | 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 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 el 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: |

| Etapas | Fecha o plazo |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 16 de febrero de 2006 al 1 de marzo de 2006 |
| Publicación total de aspirantes | 2 de marzo de 2006 |
| * Revisión de documentos | Hasta el 9 de marzo de 2006 |
| * Evaluación de Capacidades Técnicas | Hasta el 16 de marzo de 2006 |
| * Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público) | Hasta el 16 de marzo de 2006 |
| * Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 29 de marzo de 2006 |
| * Resolución | 30 de marzo 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 cingresso@gmail.com |
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal 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 15 de febrero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente del Comité de Selección de la Secretaría de Salud
Lic. Juan José García Espinosa
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Nombre de la plaza | Departamento de Asuntos Agrarios en Jalisco | | |
| Número de vacantes | 1 (una) | | |
| Percepción ordinaria con nivel Jefatura de Departamento OA1 | \$17,123.25 mensual bruto | | |
| Adscripción | Representación Regional | Sede: Guadalajara | Reforma No. 1544, Esq. Alfredo R. Plascencia |
| Funciones principales | <p>Elaborar el proyecto anual operativo de colonias agrícolas y ganaderas a cargo de la representación regional y entrega del informe anual de su cumplimiento al Subcoordinador Jurídico.</p> <p>Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con colonias agrícolas y ganaderas poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo.</p> <p>Elaborar el proyecto anual operativo de terrenos nacionales a cargo de la representación regional y revisar las metas e indicadores estratégicos poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo para elaborar el proyecto de informe anual del mismo.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional – Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y/o Economía. | |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales, sociología de los asentamientos humanos y/o administración pública. | |
| | Capacidades | Liderazgo y trabajo en equipo | |
| | Técnicos: | Administración | |
| | Idiomas: | | |
| | Otros: | Manejo de paquetes computacionales | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Nombre de la plaza | Departamento de Programación y Enlace | | |
| Número de vacantes | 1 (una) | | |
| Percepción ordinaria con nivel Director General Adjunto LA1 | \$17,123.25 mensual bruto | | |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Adscripción | Dirección General de Política y Planeación Agraria | Sede: México, D.F. | Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701 |
| Funciones principales | <p>Analizar las acciones realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Política Sectorial, de acuerdo a los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que fije el Subsecretario para dar cumplimiento a las metas.</p> <p>Elaborar recomendaciones que permitan mejorar el diseño, instrumentación y evaluación de las políticas públicas del Sector Agrario; en beneficio de dicho sector.</p> <p>Contribuir en la conformación de la información y documentación que el Subsecretario requiera para asistir a las diversas instancias de Gobierno en donde sea requerida su presencia, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos sostenidos por el Subsecretario en dichas reuniones.</p> <p>Proponer de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la entrega de la información y la cooperación que sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal con la aprobación del Secretario y Subsecretario; para dar cumplimiento a las peticiones recibidas en la Subsecretaría.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional – Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Humanidades. | |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública, ciencias políticas y estadística. | |
| | Capacidades: | Visión estratégica y liderazgo. | |
| | Técnicos: | Conocimientos de la legislación agraria. | |
| | Idiomas: | | |
| | Otros: | Manejo de cómputo. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| Nombre de la plaza | Dirección General de Coordinación | | |
| Número de vacantes | 1 (una) | | |
| Percepción ordinaria de nivel Dirección General KA1 | \$119,747.45 mensual bruto | | |
| Adscripción | Subsecretaría de Política Sectorial | Sede: México, D.F. | Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701 |
| Funciones principales | <p>Coordinar las acciones que permitan ejecutar la política agraria, a través de la planeación de programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales, de conformidad con los lineamientos y estrategias planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.</p> <p>Elaborar y supervisar, el diseño e instrumentación de un sistema para el seguimiento, evaluación y control de programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales del Sector Agrario.</p> <p>Supervisar y coordinar la ejecución de los programas estratégicos que sean competencia de la Secretaría y de sus organismos sectorizados para contribuir al desarrollo rural integral.</p> <p>Dirigir y vigilar el diseño e instrumentación de mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, a efecto de que participen en la planeación de acciones y programas que conlleven al desarrollo integral en el Sector Agrario.</p> <p>Promover y fomentar la participación de los tres niveles de gobierno, y de los sectores privado y social, en la plantación y ejecución de programas de desarrollo agrario.</p> <p>Elaborar y proponer acuerdos y/o convenios que permitan la ejecución de la política agraria, con la participación de los tres niveles de gobierno.</p> <p>Definir y coordinar el diseño e instrumentación de acciones de concertación, a través de convenios de participación con los sectores sociales y privados.</p> | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Diplomado – Titulado en Derecho, Administración, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. |
| | Laborales: | Seis años de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública, cambio y desarrollo social economía, características de la población y sociología política. |
| | Capacidades: | Visión estratégica y liderazgo. |
| | Técnicos: | Conocimiento de la legislación agraria y operación de programas sociales. |
| | Idiomas: | |
| | Otros: | Equipo de cómputo. |

Bases

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

Oficinas centrales: Dirección General de Coordinación

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 15 de febrero al 1 de marzo de 2006 |
| Filtro curricular | 3 de marzo de 2006 |
| Revisión curricular documentada | Del 7 al 9 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica | Del 13 al 15 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades | Del 17 al 21 de marzo de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | 24 de marzo de 2006 |
| Resolución candidato | 30 de marzo de 2006 |

Oficinas centrales: Departamento de Programación y Enlace

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 15 de febrero al 1 de marzo de 2006 |
| Filtro curricular | 3 de marzo de 2006 |
| Revisión curricular documentada | Del 7 al 9 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica | Del 13 al 15 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades | Del 17 al 21 de marzo de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | 24 de marzo de 2006 |
| Resolución candidato | 30 de marzo de 2006 |

Para oficinas foráneas**Guadalajara: Departamento de Asuntos Agrarios**

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 15 de febrero al 1 de marzo de 2006 |
| Filtro curricular | 6 de marzo de 2006 |
| Revisión curricular documentada | 15 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica | 15 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades | 15 de marzo de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | 24 de marzo de 2006 |
| Resolución candidato | 24 de marzo de 2006 |

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

* En caso de que las oficinas foráneas no cuenten con los equipos requeridos para su aplicación, las evaluaciones se realizarán en oficinas centrales, para lo cual se notificará 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 , y en el portal www.sra.gob.mx , de la Secretaría de la Reforma Agraria, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las Oficinas de la Representación correspondiente, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx "), a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 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 podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán número 219, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Código Postal 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11 y se pone a disposición el correo electrónico doa@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15: 00 horas, de lunes a viernes. |
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 10 de febrero de 2006.
Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección
Ing. Humberto Sánchez Courtade
Rúbrica.

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 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 PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Dirección de Recursos | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel Administrativo | MA1 |
| Percepción ordinaria bruta | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración | Sede | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos y normas en materia de los subsistemas que comprende el servicio profesional de carrera y propiciar el desarrollo integral de los servidores públicos de la CRE. 2. Determinar la aplicación de normas y lineamientos para la emisión del pago de remuneraciones, suspensión y aplicación de descuentos conforme a la ley, recuperación por pago de salarios no devengados y la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones. 3. Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto de la comisión en materia de servicios personales, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones. 4. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo al presupuesto anual autorizado, para ser sometido a autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CRE. 5. Coordinar y/o presidir los actos de los diversos procedimientos de adquisición de bienes y servicios y supervisar que la adjudicación de los contratos y pedidos se efectúen bajo las modalidades y en los términos que establece la normatividad en la materia. 6. Participar en las sesiones de los comités de: adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles, programa de ahorro de energía, programa interno de protección civil y de elaboración y seguimiento del programa interno de manejo ambiental. 7. Supervisar el levantamiento de inventarios físicos. Igualmente, coordinar y/o presidir los actos de los procedimientos de enajenación de bienes muebles, en apego a la normatividad en materia. 8. Vigilar el funcionamiento y mejora de los sistemas de registro y control de inventarios de bienes muebles y de consumo. 9. Coordinar la gestión para el cobro de indemnizaciones por bienes accidentados, robados y extraviados. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Nivel de estudios: Licenciatura, grado de avance: Titulado, áreas generales: ciencias sociales y administrativas. Carreras: Administración, Economía, Contaduría, Administración Pública y Finanzas. Consultar catálogo en trabajaen. | |
| | Laborales: | Cuatro años de experiencia en recursos humanos, adquisiciones y servicios generales, o puesto similar. | |

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | Capacidades: | Orientación a resultados. Trabajo en equipo. | |
| | Técnicos: | Dominio de la normatividad en materia de servicios personales, adquisiciones, arrendamientos y servicios generales. | |
| | Idiomas: | | |
| | Otros: | Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) | |
| Nombre de la plaza | Subdirección Técnica "A" (Análisis Financiero) | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 |
| Percepción ordinaria bruta | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Unidad de Política Económica | Sede | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Examina los aspectos financieros y contables de las propuestas recibidas para verificar que cumplen con los lineamientos financieros y contables propios de la regulación. 2. Analiza las propuestas para identificar las cualidades, incongruencias y limitaciones del proyecto, desde el punto de vista financiero y contable. 3. Intercambia conclusiones con el resto del personal involucrado en el análisis para consolidar una opinión coherente acerca de las propuestas. 4. Recabar datos de variables financieras y contables relevantes para el estudio de la industria de gas que sirvan de apoyo en la elaboración de criterios y en la ejecución de evaluaciones. 5. Elabora estudios comparativos a partir de información financiera y contable que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la Comisión. 6. Desarrolla herramientas financieras y contables que mejoren la capacidad técnica del área. 7. Da seguimiento a las actividades financieras y contables de las entidades reguladas por la Comisión para verificar que cumplan con los lineamientos financieros y contables propios de la regulación. 8. Elabora estudios financieros y contables diversos para medir el impacto de posibles decisiones de política sobre las actividades reguladas. 9. Realiza reportes financieros y contables sobre el desarrollo de la industria de gas que sirvan de apoyo a la toma de decisiones. 10. Elabora propuestas de instrumentos de regulación financiera y contable necesarios en materia de gas natural y gas licuado de petróleo para la correcta aplicación de las atribuciones de la Comisión. 11. Elabora manifestaciones de impacto regulatorio para determinar los efectos económicos de los instrumentos de regulación financiera y contable y demás disposiciones administrativas que afectan a los entes regulados. 12. Elabora análisis del entorno para identificar nichos de regulación en el sector energético mexicano que aún no han sido atendidos, a fin de que se diseñen y propongan nuevos instrumentos de regulación financiera y contable. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Nivel de estudios: Licenciatura, grado de avance: Titulado, áreas generales ciencias sociales y administrativas; carreras: Contaduría y Finanzas. Consultar catálogo en trabajaen. | |
| | Laborales: | Tres años de experiencia en contabilidad económica | |

| | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidades: | Orientación a resultados. Trabajo en equipo. |
| Técnicos: | Análisis e interpretación de estados financieros, simulación, desarrollo y evaluación de proyectos de inversión, conocimientos del régimen fiscal, conocimientos de derecho corporativo y financiero. |
| Idiomas: | Inglés con nivel de dominio avanzado en lectura, intermedio en escritura y hablado. |
| Otros: | Office con nivel de dominio avanzado. |

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: | |
| | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria | 15/02/2006 |
| | Registro de aspirantes | Del 15/02/2006 al 1/03//2006 |
| | Revisión curricular | Del 15/02/2006 al 3/03/2006 |
| | Evaluación capacidades gerenciales | Hasta el 15/03/2006 |
| | Evaluación capacidades técnicas | Hasta el 15/03/2006 |
| | Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 22/03/2006 |
| | Resolución candidato | 24/03/2006 |
| | NOTA: Las fechas pueden cambiar en función del número de aspirantes. 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, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx , a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. |
| Resolución de dudas | 7a. 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 telefónica en el número 52831515, Ext. 1581 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas. |
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

México, D.F., a 15 de febrero de 2006.

El Comité de Selección

Comisión Reguladora de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo del Comité de Selección

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO**DIRECCION DE RECURSOS**

- Ley del Servicio Profesional y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
- Manual de Normas Presupuestarias (Apartado de Servicios Personales)
- Lineamientos de Protección de Datos Personales
- Presupuesto de Egresos de la Federación (Servicios Personales)

SUBDIRECCION TECNICA "A" (ANALISIS FINANCIERO)

- Marco Regulador de las Industrias del Gas Natural y el Gas Licuado de Petróleo
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. Artículos 1 al 4, 13 y 14.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía, principalmente artículos 1 al 3.
- Reglamento de Gas Natural, principalmente capítulos I, II, III, V, VI y VII.
- Reglamento de Gas Licuado de Petróleo, principalmente capítulos I, II, III, V y X.
- Directiva sobre la determinación de precios y tarifas para las actividades reguladas en materia de gas natural, DIR-GAS-001-1996
- Directiva de contabilidad para las actividades reguladas en materia de gas natural, DIR-GAS-002-1996
- Matemáticas financieras
- Contabilidad
- Análisis de estados financieros
- Evaluación de proyectos de inversión
- Valuación de empresas y activos
- Finanzas corporativas
- Régimen fiscal
- Objetivos de la regulación

Bibliografía sugerida

De la Cueva, Benjamín. Matemáticas financieras. Porrúa. 1986

Warren, Carl S.; Fees y Reeve. Accounting. South-Western. 1996. (Caps. 1, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23, 26).

Ross, S.; Westerfield, R. y Jaffe, J. Finanzas Corporativas. Irwin. 1995 (Caps. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 29, 30, 31).

Phillips, Charles F. Jr. The Regulation of public Utilities: Theory and Practice. Public Utilities Reports, Inc. 1993 (Caps. 5 y 6)

Train Kenneth E. Optimal Regulation. The Economic Theory of Natural Monopoly. MIT Press. 1994 (Introduction: The Economic Rationale and Task of Regulation).

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 032**

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

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Fonoteca | | |
| Nivel administrativo | CFOA001 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General del Centro Nacional de las Artes | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar los diversos servicios que ofrece la fonoteca, mediante la implementación de diversas actividades, tales como: consulta en sala (módulos internos), préstamos a domicilio y grabaciones de los materiales sonoros que conforman el acervo, con la finalidad de vigilar su correcto funcionamiento y así lograr la satisfacción de los usuarios. 2. Participar en la evaluación periódica de los servicios bibliotecarios respecto a las colecciones de audio, a través de la elaboración de estadísticas mensuales y la generación de indicadores, con la finalidad de contar con información que permita controlar de manera eficiente los servicios proporcionados e identificar el material que tiene mayor demanda de consulta, para el mejoramiento de los servicios. 3. Implementar estrategias orientadas a propiciar la difusión de los materiales fonográficos que conforman el acervo de la fonoteca, mediante la generación de recomendaciones de consulta que se difunden a través de carteles de la página Web de la biblioteca y de la gaceta electrónica ALARTE, con la finalidad de dar a conocer a la sociedad en general, el valioso patrimonio sonoro disponible. 4. Coordinar las acciones tendientes a asegurar un adecuado resguardo de los materiales que conforman el acervo de la fonoteca y del equipo técnico con que cuenta el área, mediante la aplicación de las medidas autorizadas en la materia, con la finalidad de promover el adecuado uso de los materiales sonoros y del equipo y contribuir así a la preservación de dicho patrimonio. 5. Favorecer la adecuada conservación de los diversos materiales fonográficos que conforman el acervo mediante la aplicación de medidas preventivas (control de temperatura, humedad, iluminación), la evaluación periódica del estado de las colecciones y el diseño e implementación de proyectos de digitalización de materiales, con el objetivo de asegurar la preservación del valioso patrimonio cultural que el acervo representa. 6. Proponer y desarrollar en conjunto con los responsables de otras fonotecas, normas de catalogación aplicables a los materiales fonográficos, mediante el análisis y evaluación de normas nacionales e internacionales pertenecientes a diferentes ámbitos, con el objeto de crear las herramientas indispensables para el intercambio institucional. 7. Participar en la capacitación y actualización del personal adscrito al área de fonoteca a través de brindar asesoría directa sobre el manejo de equipos de audio, sobre nuevas tecnologías relacionadas con sistemas de reproducción, almacenamiento y digitalización de acervos sonoros, mediante la gestión de cursos en materia de historia del arte y educación musical, con el objetivo de ofrecer a los usuarios de la fonoteca un servicio de calidad. 8. Inducir al personal para que proporcione los servicios disponibles en la biblioteca, mediante su preparación en cómo orientar, instruir e informar a los usuarios sobre el acervo fonográfico existente en la biblioteca y dar servicio de préstamo y consulta de los mismos, brindando atención personalizada para satisfacer sus requerimientos. | | |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfil y requisitos | Académicos | Pasante de las carreras en Música, Antropología, Ingeniería, Comunicación. |
| | Laborales | Cuatro años. Áreas de experiencia: Antropología Cultural, Tecnología Electrónica, Ciencias de las Artes y las Letras, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes, Música y Musicología, Antropología, Etnomusicología, Ciencias Tecnológicas, Acústica. |
| | Capacidades gerenciales | Orientación a resultados, Trabajo en equipo. |
| | Técnicos | Fonoteca. |
| | Idiomas | Inglés (nivel avanzado). |
| | | No aplica. |

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Exposiciones Internacionales | | |
| Nivel administrativo | CFNA001 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General de Asuntos Internacionales | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para obtener información y elementos de evaluación, manteniendo una comunicación permanente con los artistas a apoyar y con las sedes que los presentarán, con la finalidad de dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales. 2. Coordinar la implementación de las estrategias necesarias para proporcionar atención a los artistas, a través de citas que permitan conocer los detalles de las solicitudes, con la finalidad de contar con la mayor información posible que permita dictaminar la importancia y viabilidad del proyecto. 3. Proporcionar atención y asesoría al artista, que permita orientarlo acerca de la correcta presentación de sus materiales y documentos necesarios para la evaluación del apoyo requerido, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una correcta presentación de la solicitud ante la comisión de artes visuales. 4. Instrumentar mecanismos que favorezcan la obtención de información y elementos requeridos para evaluar los proyectos a realizarse en México y dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales, manteniendo comunicación constante con los organizadores de los eventos internacionales en México, así como con los artistas a apoyar, con la finalidad de contar con la información completa de cada uno de los apoyados. 5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo en la preparación de las reuniones de artes visuales, convocando a las áreas involucradas y expertas que se considere puedan aportar elementos de información, con la finalidad de tomar decisiones para el otorgamiento de apoyos. 6. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos que permitan la obtención de los apoyos económicos, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de otorgar el apoyo solicitado y autorizado. 7. Coordinar y establecer estrategias de colaboración que permitan vincular las actividades y programas institucionales al exterior, gestionando lo conducente ante las instancias correspondientes para la presentación de muestras o exposiciones internacionales, tanto del exterior en México, como de México en el exterior, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General de Asuntos Internacionales. 8. Supervisar que se soliciten los listados de obra, avalúos y cotizaciones de embalaje, transportación y seguro de obra de las exposiciones en proceso, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y en apego a las normas vigentes, con la finalidad de generar y asegurar condiciones favorables para la presentación de dichos eventos. 9. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General Jurídica del Conaculta para la formulación de los instrumentos jurídicos requeridos, así como para la información de asistencia de público, periodística, audiovisual, etc., que sobre las mismas se generen, con la finalidad de asegurar la realización de las exposiciones y dar seguimiento al itinerario de éstas. | | |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfil y requisitos | Académicos | Pasante de las carreras en Ciencias Sociales, Artes, Relaciones Internacionales, Humanidades, Antropología. |
| | Laborales | Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Historia General, Sociología Cultural. |
| | Capacidades gerenciales | Orientación a resultados, Trabajo en equipo. |
| | Técnicos | Historia del Arte, Museografía, Políticas Culturales. |
| | Idiomas | Inglés (nivel avanzado) |
| | Otros | No aplica. |

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Coordinador Administrativo | | |
| Nivel administrativo | CFNA001 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>1. Autorizar y supervisar las solicitudes de índole financiera que sean tramitadas ante la Dirección de Recursos Financieros del Conaculta, mediante el otorgamiento de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos de la Dirección General de Vinculación Cultural, con la finalidad de asegurar que las actividades programadas sean llevadas a cabo en tiempo y en forma.</p> <p>2. Supervisar que los suministros que se otorgan a la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización para su operación cumplan con las disposiciones reglamentarias para su ejecución, supervisión y cotejo, a través la verificación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que cada partida presupuestaria tenga un registro correctamente delimitado.</p> <p>3. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de los gastos operativos, pago de servicios profesionales, apoyos institucionales y fondos concurrentes, mediante el establecimiento de mecanismos de registro y control internos, con la finalidad de asegurar la atención de los programas sustantivos de las diversas áreas que conforman la Dirección General y las solicitudes de los organismos culturales de las entidades federativas.</p> <p>4. Coordinar las acciones necesarias que permitan los trámites de contratación y pago del personal de plaza federal y de honorarios, mediante la aplicación de las disposiciones normativas y legales que sean aplicables a la prestación de servicios profesionales de todos los empleados, con la finalidad de asegurar un eficiente control del personal que labora dentro de la dirección general y proporcionarles un servicio eficiente y oportuno.</p> <p>5. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar a la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización personal calificado para desempeñar las múltiples actividades que se llevan a cabo dentro de la misma, a través de la implementación de filtros de selección que coadyuven a la colocación de la persona idónea en el puesto vacante, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal calificado.</p> <p>6. Coordinar las acciones necesarias para que los pagos a los prestadores de servicios se realicen en forma puntual, mediante la verificación de las nóminas para su autorización, con la finalidad de asegurar que los pagos de remuneraciones y prestaciones se lleven a cabo en tiempo y forma.</p> <p>7. Supervisar y aprobar el suministro de todo tipo de materiales y servicios administrativos que sean solicitados por las distintas áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la formulación del programa anual de adquisiciones, con la finalidad de asegurar el oportuno y correcto abastecimiento de materiales de oficina y servicios básicos que se requieren para la realización de las actividades cotidianas de las direcciones y coordinaciones.</p> | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>8. Coordinar las acciones necesarias que permitan la participación de la Dirección General de Vinculación Cultural en los procesos de licitación y para efectuar compras directas, mediante la aplicación y realización oportuna de los trámites necesarios establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la obtención de los materiales y servicios al mejor precio y con la más alta calidad.</p> <p>9. Mantener un eficiente control de los apoyos institucionales para proyectos de diversa índole cultural y artística que apruebe el comité dictaminador de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de la conformación de una mesa plural integrada por representantes de varias Direcciones Generales del Conaculta, con la finalidad de asegurar que los apoyos que se den a las instituciones del sector, públicas y privadas, así como a promotores culturales, sean otorgados de manera imparcial y considerando su impacto social y viabilidad económica.</p> <p>10. Gestionar y dar seguimiento a la formulación y suscripción de instrumentos jurídicos por apoyos institucionales aprobados, así como el trámite de aprobación de los mismos por la presidencia y Secretaría Técnica "A" del Conaculta, a través del cumplimiento de las disposiciones del ejercicio del gasto público respecto a su comprobación y autorización indelegable de la titular de la entidad, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del recurso otorgado así como el cumplimiento de los compromisos que se establezcan por ambas partes en el instrumento jurídico respectivo.</p> <p>11. Coordinar la formulación de reportes presupuestales del ejercicio del gasto desglosada por partidas y proyectos, a través de un adecuado y oportuno manejo de los documentos financieros que permitan cumplir con las disposiciones normativas de su elaboración, con la finalidad de tener un control presupuestal lo más preciso posible.</p> <p>12. Coordinar las acciones necesarias para solicitar las transferencias que sean necesarias de acuerdo con los requerimientos de las diversas áreas y coordinaciones de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la evaluación de las mismas y gestionando lo conducente ante las áreas competentes, con la finalidad de asegurar la óptima aplicación de los recursos y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de acuerdo con su programación.</p> <p>13. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un eficiente registro presupuestal y contable, mediante la captura diaria de las pólizas generadas por los movimientos financieros, con la finalidad de asegurar el reporte de información que sea requerida tanto por instancias internas como externas.</p> | |
| <p>Perfil y requisitos</p> | <p>Académicos</p> | <p>Titulado de las carreras en Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.</p> |
| | <p>Laborales</p> | <p>Cuatro años. Areas de experiencia: Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> | <p>Orientación a resultados, Trabajo en equipo.</p> |
| | <p>Técnicos</p> | <p>Promoción Cultural, Planeación Cultural, Políticas Culturales, Administración de recursos y normatividad aplicable.</p> |
| | <p>Idiomas</p> | <p>No aplica.</p> |
| | <p>Otros</p> | <p>No aplica.</p> |

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Formación Cultural Continua | | |
| Nivel administrativo | CFNA001 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>1. Acordar con titulares de instancias culturales, públicas o privadas, mediante la realización de reuniones y encuentros que permitan definir lo pertinente, con la finalidad de gestionar las aportaciones académicas, económicas y operativas necesarias para llevar a cabo eventos de capacitación.</p> <p>2. Formular las estrategias de capacitación que permitan cumplir con lo solicitado por las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas a través del análisis del diagnóstico de sus necesidades y del estudio de las mejores opciones a la disposición, a fin de alcanzar las metas establecidas.</p> <p>3. Diseñar y coordinar la realización de diferentes eventos regionales, nacionales e internacionales, a través de mesas de trabajo, sesiones de reflexión y análisis y aplicación de mecanismos de evaluación idóneos, con el fin de evaluar y mejorar el sistema nacional de capacitación y profesionalización para promotores y gestores culturales.</p> <p>4. Diseñar los seminarios, diplomados y apoyar en el diseño de licenciaturas y maestrías de forma tal que se cubran las necesidades manifestadas por las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, a través de la aplicación de los formatos y medios adecuados y, tomando en cuenta los aspectos técnicos, conceptuales y logísticos, con la finalidad de incidir en el incremento educacional de la población.</p> <p>5. Cuidar el desarrollo de la calidad de los eventos de capacitación en cuanto a organización, cumplimiento de los compromisos por parte de los actores participantes, objetivos del evento, evaluaciones parciales, evaluaciones finales y evidencias de desempeño de los alumnos a través de los procesos de seguimiento y evaluación con que se cuenta en la dirección de capacitación, a fin de cumplir con lo establecido.</p> <p>6. Elaborar los presupuestos específicos de los eventos de capacitación de acuerdo a las solicitudes recibidas y aprobadas de las instituciones educativas culturales, asociaciones y universidades, a través del uso de los formatos y fórmulas adecuadas para tal fin, con el objeto de dar cumplimiento a los acuerdos.</p> <p>7. Asegurar el cumplimiento de los trámites administrativos por parte de las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, a través de la difusión de la información normativa que se refiere a este aspecto específico y dando seguimiento a todas las acciones emprendidas en este sentido, con la finalidad de facilitar el otorgamiento de los recursos acordados.</p> <p>8. Verificar por medio de diversas estrategias de seguimiento, la adecuada utilización de los recursos financieros asignados para la realización de los eventos de capacitación acordados, a través de la normatividad respectiva, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y leyes que aplican en este caso y se cumplan los objetivos fijados.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos | Pasante de las carreras en Antropología, Psicología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación. | |
| | Laborales | Tres años. Áreas de experiencia: Historia General, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Geografía Humana, Sociología General. | |
| | Capacidades gerenciales | Orientación a resultados, Trabajo en equipo. | |
| | Técnicos | Promoción cultural, Planeación cultural, Políticas culturales. | |
| | Idiomas | No aplica. | |

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Director de Apoyo al Desarrollo Artístico | | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones de diseño, revisión y actualización de los mecanismos de operación y bases generales de participación de los programas sustantivos de apoyo al desarrollo artístico vigente, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación en tiempo y forma, de las convocatorias de cada programa. 2. Desarrollar y proponer al director general del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, los programas estratégicos para promover y difundir las convocatorias del Fonca, definiendo cada una de las etapas para la operación de los programas de apoyo al desarrollo artístico, con la finalidad de establecer las fechas de realización de los diferentes procesos de las convocatorias y coadyuvar al cumplimiento de los programas institucionales en tiempo y forma. 3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del presupuesto requerido para la operación de los programas de apoyo al desarrollo artístico, considerando los programas sustantivos y observando la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las becas en tiempo y forma a los beneficiarios de los programas. 4. Proponer al director general del Fonca los candidatos a integrar las comisiones de selección y dictaminación para los programas de apoyo al desarrollo artístico, mediante el previo análisis y evaluación de su currículum, experiencia y trayectoria, con la finalidad de asegurar que de manera conjunta con la comisión de artes y letras, la integración de estos cuerpos colegiados, así como garantizar su formalidad para la selección de aspirantes. 5. Definir estrategias que permitan establecer contacto con los nuevos integrantes de las comisiones de selección y dictaminación, mediante la generación de escritos, a través de medios electrónicos e invitación a reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar que conozcan las características y mecanismos de operación de cada programa de apoyo al desarrollo artístico al que se integrarán como jurados. 6. Establecer estrategias que permitan difundir entre los integrantes de las diferentes comisiones de selección y dictaminación las normas de actuación en el proceso, a través de medios en forma impresa y/o magnética para dar a conocer los criterios de selección, el código de ética y la carta de vínculo, que de acuerdo con las bases generales de participación deberán aplicar, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de selección de los becarios de los programas. 7. Implementar estrategias para promover y difundir las convocatorias de los programas de apoyo al desarrollo artístico, a través de diferentes medios de comunicación: prensa, radio, televisión, Internet, correo electrónico, etc., con la finalidad de dar a conocer los requisitos y bases generales de participación establecidos en cada programa y lograr una adecuada cobertura, impacto y participación del público en general. 8. Planear la logística que permita asegurar, con la definición de mecanismos de coordinación y supervisión adecuados, el envío de los materiales impresos, carteles y folletos de las convocatorias, a las diversas instancias relacionadas con el quehacer cultural en las diferentes entidades del país, con la finalidad de asegurar que la sociedad, artistas y creadores conozcan los requisitos y bases generales de participación de cada programa en todo el país. 9. Definir y establecer mecanismos y estrategias de comunicación para proporcionar información especializada, mediante la asesoría personalizada o a través de medios electrónicos para resolver los planteamientos y dudas a los interesados, con la finalidad de asegurar que los artistas y creadores presenten sus proyectos adecuadamente. | | |

| | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>10. Coordinar los procesos para la selección de los postulantes de los programas de apoyo al desarrollo artístico, mediante la organización de la logística para llevar a cabo las reuniones de dictaminación, así como elaborar y formalizar dichas reuniones a través de las actas correspondientes, con la finalidad de asegurar que con base en los resultados, éstos se difundan con los becarios beneficiados en cada programa en los periódicos de circulación nacional y en el sitio Web de la institución.</p> <p>11. Coordinar el proceso de formalización de compromisos que deben establecerse entre los becarios de los programas de apoyo al desarrollo artístico y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la firma de convenios que estipulan los derechos y obligaciones que los artistas contraen con la institución, con la finalidad de asegurar la conclusión de los proyectos artísticos beneficiados, en tiempo y forma.</p> <p>12. Supervisar y organizar, conjuntamente con el Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las reuniones y encuentros de seguimiento y evaluación del trabajo de los becarios, de acuerdo con el programa de trabajo establecido para tal efecto, con la finalidad de verificar los avances y evaluar los resultados de los proyectos apoyados.</p> <p>13. Coordinar y dirigir la elaboración de las bases generales de participación y mecanismos de operación del mercado de las artes escénicas de México: puerta de las Américas, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación correcta y oportuna de la convocatoria y la difusión entre la sociedad y los miembros de la comunidad artística del país.</p> <p>14. Coordinar y organizar el registro de participantes nacionales e internacionales en el mercado de las artes escénicas, a través de sistemas informáticos, con la finalidad de asegurar la asignación de los locales y un eficiente control de la entrega de los gafetes de identificación correspondientes.</p> <p>15. Coordinar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las actividades y resultados obtenidos del mercado de las artes escénicas, mediante la sistematización de la información respectiva, la generación de reportes y artículos periodísticos, con la finalidad de evaluar los resultados y el impacto del programa, así como generar instrumentos que permitan mantener informada a la sociedad sobre los logros obtenidos.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos | Titulado en las carreras de Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Comunicación, Artes, Relaciones Internacionales. |
| | Laborales | Seis años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Historia por especialidades, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología General, Ética de Individuos. |
| | Capacidades gerenciales | Visión estratégica y Liderazgo. |
| | Técnicos | Gestión Cultural, Producción de Eventos Culturales y Relaciones Públicas. |
| | Idiomas | Inglés (nivel intermedio). |
| | Otros | Francés (nivel básico). |

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Control, Operación y Seguimiento | | |
| Nivel administrativo | CFNA001 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>1. Coordinar las acciones de diseño, revisión y actualización de los mecanismos de operación y bases generales de participación de los programas sustantivos de apoyo al desarrollo artístico, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación en tiempo y forma, de las convocatorias de cada programa.</p> <p>2. Desarrollar y proponer a la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las acciones estratégicas para promover y difundir las convocatorias de la dirección, al realizar cada una de las etapas de los programas, con la finalidad de establecer las fechas de realización de los diferentes procesos de las mismas y coadyuvar al cumplimiento de los programas institucionales en tiempo y forma.</p> <p>3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del presupuesto requerido para la operación de los programas de apoyo al desarrollo artístico, observando la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las becas y el desarrollo de las acciones en tiempo y forma a los beneficiarios de los programas.</p> <p>4. Proponer al director de apoyo al desarrollo artístico del Fonca los candidatos a integrar las comisiones de selección y dictaminación de los programas de la dirección, mediante el análisis previo, evaluación de su currículum, experiencia y trayectoria, con la finalidad de asegurar de manera conjunta con la comisión de artes y letras, la integración de estos cuerpos colegiados, así como garantizar su formalidad para la selección de aspirantes.</p> <p>5. Coordinar la implementación y operación de estrategias que permitan establecer contacto con los nuevos integrantes de las comisiones de selección y dictaminación, mediante la generación de escritos, a través de medios electrónicos e invitación a reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar que conozcan las características y mecanismos de operación de cada programa de apoyo al desarrollo artístico al que se integrarán como jurados.</p> <p>6. Implementar estrategias orientadas a difundir entre los integrantes de las diferentes comisiones de selección y dictaminación las normas de actuación en el proceso, a través de medios en forma impresa y/o magnética para dar a conocer los criterios de selección, el código de ética y la carta de vínculo, que de acuerdo con las bases generales de participación deberán aplicar, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de selección de los becarios de los programas.</p> <p>7. Instrumentar estrategias para promover y difundir las convocatorias de los programas de apoyo al desarrollo artístico, a través de diferentes medios de comunicación: prensa, radio, televisión, Internet, correo electrónico, etc., con la finalidad de dar a conocer los requisitos y bases generales de participación establecidos en cada programa y lograr una adecuada cobertura, impacto y participación del público en general.</p> | | |

| | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>8. Coordinar la logística que permita asegurar, a través de la definición de mecanismos de coordinación adecuados, el envío de los materiales impresos, carteles y folletos de las convocatorias, a las diversas instancias relacionadas con el quehacer cultural en las diferentes entidades del país, con la finalidad de asegurar que la sociedad, artistas y creadores conozcan los requisitos y bases generales de participación de cada programa en todo el país.</p> <p>9. Instrumentar y consolidar los mecanismos para proporcionar información especializada, mediante la asesoría personalizada o a través de medios electrónicos para resolver los planteamientos y dudas a los interesados, con la finalidad de asegurar que los artistas y creadores presenten sus proyectos adecuadamente.</p> <p>10. Supervisar el desarrollo de los procesos para la selección de los postulantes de los programas de apoyo al desarrollo artístico, mediante la organización de la logística para llevar a cabo las reuniones de dictaminación, así como elaborando y formalizando los resultados través de las actas correspondientes, con la finalidad de asegurar que con base en éstos, se difundan con beneficiados en cada programa en los periódicos de circulación nacional y en el sitio Web de la institución.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la operación del proceso de formalización de compromisos que deben establecerse entre los becarios de los programas de apoyo al desarrollo artístico y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la firma de convenios que estipulan los derechos y obligaciones que los beneficiarios contraen con la institución, con la finalidad de asegurar la conclusión de los proyectos artísticos beneficiados, en tiempo y forma.</p> <p>12. Organizar, conjuntamente con el director de apoyo al desarrollo artístico del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las reuniones y encuentros de seguimiento y evaluación del trabajo de los becarios, de acuerdo con el programa de trabajo establecido para tal efecto, con la finalidad de verificar los avances y evaluar los resultados de los proyectos apoyados.</p> <p>13. Formular las bases generales de participación y mecanismos de operación del mercado de las artes escénicas de México: puerta de las Américas, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación correcta y oportuna de la convocatoria y la difusión entre la sociedad y los miembros de la comunidad artística del país.</p> <p>14. Coordinar las acciones necesarias para el registro de participantes nacionales e internacionales en el mercado de las artes escénicas, a través de sistemas informáticos, con la finalidad de asegurar la asignación de los locales y un eficiente control de la entrega de los gafetes de identificación correspondientes.</p> <p>15. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades y resultados obtenidos del mercado de las artes escénicas, mediante la sistematización de la información respectiva, la generación de reportes y artículos periodísticos, con la finalidad de evaluar los resultados y el impacto del programa, así como generar instrumentos que permitan mantener informada a la sociedad sobre los logros obtenidos.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos | Titulado de las carreras en Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Comunicación, Artes, Relaciones Internacionales. |
| | Laborales | Cuatro años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Historia por Especialidades, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología General, Ética de Individuos. |
| | Capacidades gerenciales | Orientación a resultados, Trabajo en equipo. |
| | Técnicos | Gestión Cultural, Producción de Eventos Culturales y Relaciones Públicas. |
| | Idiomas | Inglés (nivel intermedio). |
| | Otros | Francés (nivel básico). |

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Relaciones Públicas | | |
| Nivel administrativo | CFNA001 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Presidencia del Conaculta | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día la información de los eventos agendados por el titular de la presidencia del Conaculta, mediante la coordinación de acciones conjuntas con el Secretario Particular del titular de la Presidencia, con la finalidad de anticipar la información protocolaria necesaria para llevar a cabo con éxito los eventos. 2. Coordinar el protocolo de manera conjunta con la institución responsable de la organización del evento, en caso de que asista el Presidente de la República, en cuyo caso, el Estado Mayor Presidencial será quien designe el protocolo, asistiendo a todas las reuniones previas al evento que el Estado Mayor Presidencial determine, con la finalidad de mantener orden y lograr la seguridad del C. Presidente. 3. Asistir al titular de la Presidencia del Conaculta en el evento que éste presida o participe, realizando llamadas telefónicas o lo que el titular requiera al momento, en caso de que el titular dirija algunas palabras en el evento, manteniendo una copia de respaldo, con la finalidad de que se logre un buen resultado. 4. Mantener contacto con diferentes artesanos y/o proveedores de todo el país que ofrezcan a un precio de mercado artículos artesanales, por medio de una continua búsqueda en los centros artesanales y/o exposiciones, con la finalidad de asegurar que cuando el titular del Conaculta requiera un obsequio en particular, se tenga a la mano el proveedor que ofrezca productos de buena calidad y a buen precio. 5. Presentar en el momento que el titular del Conaculta lo solicite, una variedad de artículos artesanales, mismos que serán adquiridos bajo una comparación de precios, con la finalidad de no rebasar los límites del presupuesto del área, así como asegurar la presentación de estos artículos promocionales para que el titular del Conaculta decida qué objeto es el correcto para obsequio. 6. Coordinar de manera conjunta con el Jefe de Cocina las acciones necesarias para realizar los desayunos, comidas y cenas de trabajo en donde preside el titular del Conaculta y que tienen lugar en el comedor de la institución, por medio de un buen manejo de agenda y de un buen manejo de información sobre las preferencias gastronómicas de los comensales, con la finalidad de asegurar que el desayuno, comida y/ cena sea un éxito. 7. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la contratación del servicio de banquetes bajo un presupuesto determinado para el área, vigilando que los desayunos, comidas y cenas que excedan a más de 15 comensales se prevea lo necesario para solicitar diversas cotizaciones y determinando ganador a aquel que tenga el mejor precio y la mejor calidad en la comida y en el servicio. 8. Coordinar las acciones necesarias para la realización previa de asignación de lugares, así como lo conducente para recibir a los comensales invitados a los desayunos, comidas y cenas en donde preside el titular del Conaculta, con la finalidad de asistirlos así como hacerlos sentir bienvenidos a la institución. 9. Coordinar y acordar de manera conjunta con la institución que realiza el evento fuera de la Ciudad de México, la agenda, los programas y protocolos de los eventos, con la finalidad de evitar pormenores que puedan suscitarse y que pudieran interferir en el desarrollo de los actos programados. 10. Asistir al titular de la Presidencia del Conaculta en todo lo relacionado con trámites aeroportuarios, hoteleros, transporte terrestre y funciones administrativas, gestionando lo conducente de manera anticipada a que el titular de la presidencia del Conaculta solicite ayuda por un pormenor relacionado con su agenda de trabajo, con la finalidad de asegurar que lo último en que se deba de preocupar el titular de la presidencia del Conaculta sea los trámites de su viaje. 11. Investigar restricciones y preferencias que pudieran tener las diferentes comitivas extranjeras que visitan al titular de la Presidencia del Conaculta en la Ciudad de México, mediante una amplia búsqueda de información a través de la cancillería mexicana, tratándose de diplomáticos o instituciones extranjeras, con la finalidad de asegurar que se tenga una estancia placentera y una buena imagen de nuestro país. 12. Coordinar y acordar de manera conjunta con el área de asuntos internacionales, la agenda que la comitiva extranjera tendrá al visitar nuestro país, así como coordinando las acciones necesarias con los directores de museos que planean ser visitados, con la finalidad de proporcionar al extranjero visitante, una atención personalizada, así como visitas guiadas preferentemente en su idioma. 13. Asistir a la comitiva extranjera durante su recorrido en nuestro país, acompañándolos a los museos, traduciendo sus inquietudes con otras personas, etc., con la finalidad de hacerlos sentir bien recibidos. | | |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfil y requisitos | Académicos | Titulado de las carreras en Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio. |
| | Laborales | Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Opinión Pública, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Capacidades gerenciales | Orientación a resultados, Trabajo en equipo. |
| | Técnicos | Relaciones Públicas, Coordinación de Eventos. |
| | Idiomas | Inglés (nivel avanzado) |
| | Otros | No aplica. |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados | | |
| Nivel administrativo | CF21E65 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción ordinaria | \$ 8,726.06 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Mantener contacto permanente con personal de la Secretaría de Educación Pública y terceros, como son: ISSSTE, compañía de seguros y promotoras, intercambiando la información necesaria que permita actualizar los procedimientos, reglas y calendario para agilizar las gestiones que deben efectuarse, con la finalidad de atender oportunamente los trámites conducentes y proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los servidores públicos del Conaculta. Proporcionar apoyo al Jefe de Departamento, en la previsión de los recursos presupuestales necesarios para ser gestionados ante la Secretaría de Educación Pública para el otorgamiento de las prestaciones por concepto de adquisición de lentes, aparatos ortopédicos, licencias de conducir e impresión de tesis, así como ante el ISSSTE, lo correspondiente al presupuesto para la asignación de préstamos personales que atiende en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de las prestaciones y beneficios, en tiempo y forma. Proporcionar asesoría permanente a las unidades administrativas y representantes sindicales, respecto a los lineamientos y procedimientos para la incorporación de los servidores públicos a los seguros y prestaciones a que tienen derecho, orientándolos acerca de los trámites, documentación, procedimientos, etc., para acceder a los mismos, con la finalidad de que las solicitudes que sean presentadas se encuentren apegadas a la normatividad vigente y su gestión se realice con oportunidad. Verificar que los procedimientos para el otorgamiento de los seguros y prestaciones se encuentren debidamente actualizados, en función de los cambios en la normatividad, procedimientos y operación vigentes, con la finalidad de contar con una herramienta de información actualizada que permita proporcionar un servicio eficiente y oportuno. Proponer los mecanismos necesarios para agilizar los trámites y gestiones para la incorporación de los servidores públicos a los seguros y prestaciones, con base en los indicadores de la operación cotidiana, con la finalidad de asegurar que sean otorgados con eficiencia, buscando optimizar los tiempos para su atención. Llevar a cabo las medidas tendientes a automatizar los procesos para la operación en materia de prestaciones y beneficios, a través de la incorporación de herramientas que agilicen los trámites y gestiones a realizar, así como el manejo de la información, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno. Mantener canales de información y comunicación permanentes con las áreas involucradas en los procesos que se atienden en materia de seguros y prestaciones, dando seguimiento a las diversas solicitudes que se presentan, así como proporcionando la información que, en su caso, requieran o sea requerida para la realización de los trámites correspondientes, con la finalidad de asegurar a los servidores públicos que su otorgamiento se realice en tiempo y forma, considerando lineamientos actualizados y oportunos. Llevar a cabo el registro y control de las funciones que le competen, identificando áreas de oportunidad para la implementación de acciones de mejora continua en los procedimientos en materia de seguros y prestaciones que atiende, con la finalidad de optimizar el servicio que proporciona a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del Conaculta. | | |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>9. Instrumentar mecanismos de control y seguimiento que permitan identificar el número de servidores públicos que se encuentran inscritos a los beneficios que atiende, estableciendo de manera conjunta con el titular del departamento, las medidas para la incorporación del mayor número de servidores públicos, con la finalidad de agilizar los trámites y gestiones para su otorgamiento.</p> <p>10. Preparar conjuntamente con el Jefe del Departamento la propuesta para la asignación de préstamos personales para el personal de confianza que otorga el ISSSTE, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de procurar que todos los servidores públicos tengan acceso en igualdad de oportunidades.</p> <p>11. Mantener actualizado el sistema de información que permita atender, organizar y llevar el control de las solicitudes de préstamos personales para el personal de confianza, incorporando la información necesaria en el sistema de certificación, con base en las solicitudes presentadas por las unidades administrativas y representantes sindicales, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.</p> <p>12. Dar seguimiento a las solicitudes de préstamos personales que se tramitan ante el ISSSTE, con base en los registros y controles internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve a cabo con oportunidad para que los servidores públicos obtengan su crédito en forma expedita.</p> <p>13. Proporcionar atención personalizada a los servidores públicos en todo lo relacionado con los beneficios y prestaciones a que tienen derecho, informándoles acerca de las acciones a seguir en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que cuenten con la información completa para su incorporación a dichos beneficios.</p> <p>14. Proporcionar apoyo al Jefe de Departamento de servicios al personal en todo lo relacionado con la comunicación que se mantiene con las unidades administrativas, a través de comunicación personal, telefónica y por escrito para resolver cualquier duda o proporcionar la información requerida, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a todos los servidores públicos.</p> <p>15. Proporcionar el apoyo necesario al Jefe de Departamento para el desahogo de los asuntos pendientes inherentes al área, como es el caso de la validación del registro único de servidores públicos, consultando la información necesaria y proporcionando la información requerida, con la finalidad de optimizar los tiempos de atención.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos | Técnico Superior o Universitario de las carreras en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía. |
| | Laborales | Dos años. Áreas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública. |
| | Capacidades gerenciales | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. |
| | Técnicos | Normatividad en materia de Prestaciones y Seguridad Social que otorga el ISSSTE, Atención de Seguros y Prestaciones en áreas de Recursos Humanos, Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet), Elaboración y Actualización de Procedimientos. |
| | Idiomas | No aplica. |

BASES

| | | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Requisitos de participación | 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. | |
| Documentación requerida | 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum vitae; ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; ▪ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ▪ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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: | |
| | ETAPA | FECHA O PLAZO |
| | Publicación de convocatoria | 15 de febrero de 2006. |
| | Registro de aspirantes | Del 15 y hasta el 28 de febrero de 2006. |
| | Filtro curricular | 1 y 2 de marzo de 2006. |
| | Publicación total de folios | 3 de marzo de 2006. |
| | Revisión documental* | Del 6 y hasta el 24 de marzo de 2006. |
| | Evaluación técnica* | Del 27 de marzo y hasta el 7 de abril de 2006. |
| | Evaluación de | Del 17 de abril y hasta el 12 de mayo de 2006. |

| | |
|----------------------------------------|---------------------------------------|
| capacidades* | |
| Entrevista por el Comité de Selección* | Del 15 y hasta el 29 de mayo de 2006. |
| Resolución del candidato ganador* | 30 de mayo de 2006. |

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

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

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

México, D.F., a 15 de febrero de 2006.
El Presidente del Comité de Selección
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 032
Puesto: Jefe de Departamento de Fonoteca

| TEMA | SUBTEMAS | BIBLIOGRAFIA |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fonoteca | Medidas de conservación del patrimonio sonoro. | La salvaguarda del patrimonio sonoro: ética, principios y estrategia de preservación. Normas, Prácticas Recomendadas y Estrategias IASA-TC 03 México: Editado por Radio Educación – CONACULTA, 2001 |
| | La Fonoteca: sus principios, tipos, características, funciones, condiciones de funcionamiento y utilización de materiales. | La fonoteca, Miranda Regojo, Fátima Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, Colección Biblioteca del Libro, 1990 |
| | Conocimientos generales sobre acústica. | Fundamentos de acústica, Lawrence E. Kinsler, Austin R. Frey, Alan B. Coppens, James V. Sanders, México: Editorial Limusa 1988 |
| | Objetivo por el que fue constituido el COTENNDOC. | Página del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación. http://cotenndoc.org.mx |
| | Tipos de catalogación. | Guía para la catalogación descriptiva de materiales audiovisuales. México: Comisión de Catalogación, Clasificación y Conservación de la Red Universitaria de Televisión y Videos. UNAM 1993 |
| | Catalogación de materiales. | Cómo organizar recursos electrónicos y audiovisuales para su acceso: Guía para la catalogación, Hsieh-Yee, Ingrid. Buenos Aires: Grebyd, 2002 |
| | Clasificación de instrumentos y periodos musicales. | Enciclopedia electrónica en francés http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil |
| | Conocimientos de las distintas escuelas y compositores. | Breve historia de la música. Dufourcq, Norbert México: Fondo de Cultura Económica c1963 |

| | | |
|--|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Antecedentes del jazz. | El jazz. Berendt, Joachim Ernst. México: Fondo de Cultura Económica c1986 Breve historia del jazz. Boeckman, Charles. Buenos Aires: Víctor Lerú 1979 |
| | Géneros, compositores y obras de la música mexicana. | Rostros del nacionalismo en la música mexicana. Moreno Rivas, Yolanda. México: Fondo de Cultura Económica c1989 Historia de la música popular mexicana. Moreno Rivas, Yolanda México: Dirección General de Publicaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Patria 1979 |

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 032**PUESTO: Subdirector de Exposiciones Internacionales**

| TEMA | SUBTEMA |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Programa Nacional de Cultura 2001-2006 | <ul style="list-style-type: none"> • Retos y oportunidades: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección I • Principios y misión: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección II • Campos, Objetivos y líneas de acción. Investigación y conservación del patrimonio cultural: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección IV • Campos, objetivos y líneas de acción de Cooperación Internacional: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección IV |
| 2. Artes Visuales y Exposiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones de Arte • Ferias, festivales y bienales internacionales • Museos • Cine • Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Capítulos I, II, III, IV y V |
| 3. Relaciones Internacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Política exterior de México • Políticas culturales • Ley Aduanera, Regímenes Aduaneros. Disposiciones Comunes, Título Cuarto, Capítulos I, II y III • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III |
| 4. Nociones de Administración Pública | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |

Bibliografía:

1. Berglund, Ricard P., Fernando Gamboa, Miriam Molina, Robert M. Murdock, Luis Felipe del Valle Prieto, Pintura Mexicana 1950- 1980, CONACULTA-INBA, México 1990
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: constitución.presidencia.gob.mx
3. Del Río, Francisco, Directorio de las Artes Plásticas, Joaquín Porrúa Editores, México 1993
4. El arte del siglo XX, Plaza Janés, México, 1996, 520 pp.
5. Fleming William, Arte, Música e Ideas, Editorial Mc Graw Hill, México, 1971, 381 pp.
6. Gombrich, E.H. La historia del arte, CONACULTA y Editorial Diana, 16a. edición, México, 1999, 688 pp.
7. Ley Aduanera: www.diputados.gob.mx/leyinfo/pdf/12.pdf
8. Ley Federal de Acceso a la Información Pública: www.cddhcu.gob.mx o www.ifai.org.mx
9. Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/131.pdf
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/153.pdf
11. Programa Nacional de Cultura 2001-2006: www.conaculta.gob.mx/programa/
12. Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México, 502 pp.
13. www.apamuseos.com/html/body_museologia.html
14. www.artehistoria.com
15. www.arteven.com/sitac2005.htm
16. www.ccc.cnatr.mx
17. www.cecut.gob.mx
18. www.cenart.gob.mx
19. www.cinetecanacional.net
20. www.conaculta.gob.mx
21. www.imcine.gob.mx
22. www.inah.gob.mx
23. www.inba.gob.mx

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 032
PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

| TEMA | SUBTEMA |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Políticas culturales | <ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual e institucional • Planeación Estratégica |
| Promoción cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Procuración de Fondos |
| Administración pública | <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal • Responsabilidades de los Servidores Públicos • Acceso a la Información Pública |

Bibliografía:

- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural; De la planeación estratégica a la planeación operativa. Lecturas básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.

- Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).

- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo, Esq. Leona Vicario número 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, código postal 05090, telefono 01-722-2741266)

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 032
PUESTO: SUBDIRECTOR DE FORMACION CULTURAL CONTINUA

| TEMA | SUBTEMA |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Políticas culturales | <ul style="list-style-type: none"> • Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural • Marco teórico del patrimonio cultural |
| Planeación, diseño y planeación de la educación. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos • Diseño curricular • Planeación de la educación |
| Promoción cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo cultural regional • Gestión cultural • Administración pública federal |

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.

- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.

- Ezequiel Ander-Egg. Léxico de la promoción sociocultural, México, Ediciones: Espacio espiral, 2002.

- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2003.

- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.

- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.

- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.

- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.

- Plan Nacional de Desarrollo 2001–2006. Programa Nacional de Cultura 2001–2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.

- Principios de política y planeación cultural, Lecturas básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.

- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.

- Varios. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.

- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.

- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México 2004.

- Gimeno Sacristán, José. El currículo: una reflexión sobre la práctica, Morata, Madrid 2002.

- Gimeno Sacristán, José./Angel I. Pérez Gómez. Comprender y transformar la enseñanza -- Madrid: Morata, 1992. -- 441 p. -- (Pedagogía. Manuales)

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 032

PUESTO: Director de Apoyo al Desarrollo Artístico

| TEMA | SUBTEMA |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Políticas culturales y gestión | Marco conceptual e institucional de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Retos y oportunidades • Principios y misión • Campos, objetivos y líneas de acción |
| | Gestión cultural <ul style="list-style-type: none"> • Patrocinios culturales • Mercadotecnia • Administración de espacios culturales |
| 2. Planeación cultural | Planeación estratégica <ul style="list-style-type: none"> • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo |
| | Diseño de proyectos culturales <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. |

| | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales. |
| 4. Desarrollo cultural regional | Cultura regional |
| 5. Administración cultural | <p>Administración cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales |
| | <p>Administración de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Administración pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Habilidades específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Teixeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.

Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UJAZ. 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.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 032**PUESTO: Subdirector de Control, Operación y Seguimiento**

| TEMA | SUBTEMA |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Políticas culturales | Marco conceptual e institucional de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Retos y oportunidades • Principios y misión • Campos, objetivos y líneas de acción |
| 2. Planeación cultural | Planeación estratégica <ul style="list-style-type: none"> • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo Diseño de proyectos culturales <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas <ul style="list-style-type: none"> • Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales. |
| 4. Administración cultural | Administración cultural <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales Administración de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| 5. Conocimiento de la Administración Pública | Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| 6. Habilidades específicas | Habilidades específicas <ul style="list-style-type: none"> • 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.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 032**Puesto: Subdirector de Relaciones Públicas**

| TEMA | SUBTEMAS | BIBLIOGRAFIA |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa Nacional de Cultura 2001-2006 | Introducción, Retos y oportunidades, Principios y misión, Condiciones básicas, Definición de un sistema de evaluación del desempeño. | Programa Nacional de Cultura <ul style="list-style-type: none"> • Mensaje del Secretario de Educación Pública. Páginas 15, 25, 26, 33, 37, 208, 209. • www.conaculta.gob.mx |
| Introducción a las relaciones públicas | Definición | Relaciones Públicas Teoría y Práctica Editorial Limusa Capítulo 1, pág. 17-23 |
| | Evolución y concepto de las relaciones públicas | Effective Public Relations 8va. Edición. Prentice Hall. Capítulo 1, pág. 3 |
| | Interés social e interés público | Relaciones Públicas Teoría y Práctica. Editorial Limusa. Primera Parte, pág. 73 |
| | Ética y profesionalismo | Effective Public Relations 8va. Edición. Prentice Hall. Capítulo 5, pág. 146-147 |
| Fundamentos de las relaciones públicas | Educación continua | Effective Public Relations 8va. Edición. Prentice Hall. Capítulo 5, pág. 151. |
| | Aplicaciones de la comunicación organizacional al mercado laboral | El poder de la comunicación en las organizaciones. Plaza y Valdés Editores, Parte 3, pág. 264 |
| RP dentro en la Administración Pública | El rol de las Relaciones Públicas dentro del Gobierno | Effective Public Relations 8va Edición. Prentice Hall. Capítulo 15, pág. 491-499 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos prácticos técnicos | Creatividad en trabajos de equipo. | www.gestiopolis.com/canales3/rh/direquipos.htm |
| Responsabilidades administrativas de los servidores públicos | Obligaciones de un servidor público | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 2o. capítulo I, capítulo II Título 3o. |

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 032**Puesto: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados**

| TEMA | SUBTEMA | BIBLIOGRAFIA |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administración de seguros y prestaciones | Seguros institucionales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, artículo 19 y anexo "D" (Diario Oficial de la Federación del 31 de marzo de 2005). |
| | Prestaciones ISSSTE: Seguridad social, prestaciones económicas y médicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores al Servicio del Estado. http://www.issste.gob.mx Sitios de Interés/Sitios de Gobierno Federal/normateca federal/Buscador <ul style="list-style-type: none"> a) Artículos 12 al 20 de la Sección Primera- Afiliación. b) Artículos 21 al 24 de la Sección Segunda. Vigencia de Derechos. c) Capítulo II. Del Régimen Obligatorio. ▪ Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado <ul style="list-style-type: none"> a) Artículo 6 del Título Primero de las Disposiciones Generales y Artículo 15 del Título Segundo del Régimen Obligatorio. b) Artículo 91 al 96 del Capítulo VI Del Sistema Integral de Crédito. c) Artículo 137 al 141 del Capítulo VII de las Prestaciones Sociales y Culturales |
| | Otorgamiento de prestaciones al personal de apoyo a la educación (Ayuda económica por adquisición de lentes, aparatos ortopédicos, licencias de conducir e impresión de tesis) y préstamos ISSSTE. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública http://www.sep.gob.mx (Percepciones y Deducciones/Numeral 21.4.37, 21.4.40 y 21.4.42). Servicios al Personal/Numeral 15.14 Percepciones y Deducciones/Numeral 21.7.6. |
| Servicio profesional de carrera | Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Planeación de Recursos Humanos). |
| Manuales de | Normatividad Aplicable para la | Guía Técnica para la Elaboración de Manuales |

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| procedimientos | Elaboración y Actualización de Procedimientos. | de Procedimientos http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_guía_tecnica |
| Manejo de paquetería Office | Word: Elaboración de documentos, aprovechando las diferentes opciones que tiene la barra de herramientas. | |
| | Excel: Elaboración de matrices, aprovechando las diferentes opciones que tiene la barra de herramientas, así como la utilización de fórmulas para el aprovechamiento óptimo de este programa. | |
| | PowerPoint: Elaboración de presentaciones, aprovechando las diferentes opciones que tiene la barra de herramientas, así como utilizando nociones de diseño en la integración de láminas. | |
| | Internet: Búsqueda de información (páginas). | |

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 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, 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 del 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA No. 003 PUBLICA Y ABIERTA

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

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO | | |
| Nivel administrativo | KA1 | Número de Vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$119,670.00 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos M/N) mensuales brutos | | |
| Adscripción | Secretaría General Administrativa | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>Preside: Los Comités Técnico de Profesionalización y Selección; de Evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Protección Civil; y las Comisiones Mixtas de Seguridad y de Higiene en el Trabajo.</p> <p>Autoriza: Las adecuaciones programáticas presupuestarias internas; la emisión de los estados financieros; el informe de la cuenta de hacienda pública; los dictámenes de auditoría externa sobre estados financieros; las obligaciones fiscales; la expedición de cheques; los informes de flujo de efectivo; el estado presupuestal; gastos de comunicación social; los avances del programa de ahorro; los reintegros presupuestales; los nombramientos del personal; el otorgamiento de prestaciones de las condiciones generales de trabajo; licencias con y sin goce de sueldo; la expedición de hojas de servicios; los cambios de adscripción de áreas de trabajo del personal; los pagos de enteros a favor de terceros; los pagos de remuneraciones y prestaciones de ley; los préstamos del ISSSTE; los dictámenes de actas administrativas; el programa anual de capacitación; la viabilidad de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; los contratos, convenios y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; las gestiones administrativas ante la</p> | | |

| | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>dependencia coordinadora sectorial.</p> <p>Coordina: La elaboración del proyecto de programación y presupuesto de egresos; las adecuaciones programáticas presupuestaria externas; las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; la integración del Oficio de Liberación de Inversión; la elaboración de modificación de la estructura orgánica funcional; la instrumentación del sistema del Servicio Profesional de Carrera; el programa anual de adquisiciones; la organización y conservación de los archivos administrativos; la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las áreas adscritas; la atención de los requerimientos de los diversos órganos de fiscalización.</p> <p>Supervisa: La ministración y ejercicio del presupuesto; los avances programáticos; los reportes del Sistema Integral de Información; la aplicación de los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera; las acciones de capacitación del personal; el cumplimiento oportuno de las obligaciones con terceros; el apego a las condiciones generales de trabajo; las relaciones con el sindicato de la institución; los trabajos del Subcomité revisor de bases de licitaciones; el inventario de bienes instrumentales y de bienes de consumo; el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; las medidas administrativas de mejora continua y aseguramiento de la calidad; el cumplimiento del Reglamento competente a la Unidad Administrativa; el apego a las disposiciones de la normatividad federal en materia administrativa; las medidas de ahorro para el desarrollo sustentable.</p> <p>Participa: En los Comités de Control y Auditoría; Técnico Consultivo; de Ahorro de Energía; de Desarrollo Sustentable; de Bienes Muebles; de Calidad; de Información; Editorial; la Comisión Evaluadora del Sistema de Evaluación del Desempeño; y grupos de trabajo colegiados.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos | Licenciatura en Administración, Economía o Finanzas. Titulado |
| | Laborales | Doce años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior. Ocupación mínima de dos cargos equivalentes. Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos. Conocimiento de los programas operativos, políticas y lineamientos del sector laboral y del organismo. |
| | Capacidades gerenciales | Trabajo en equipo, Orientación a resultados Nivel de Dominio: 6 |
| | Técnicos | Aplicación de las disposiciones normativas contenidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares, oficios inherentes a la Administración Pública Federal, que rigen la planeación, programación, presupuesto, finanzas, desarrollo humano, control de personal, nómina, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, regulación de los bienes nacionales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, almacenes, inventarios, enajenación de bienes del sector público, gestión de calidad, responsabilidades de los servidores públicos, transparencia de acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas, Comités, Comisiones y grupos de trabajo. |
| | Idiomas | No aplica. |
| | Otros | Conocimientos de manejo informático de Office. |

BASES

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisitos de participación | 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos, laborales y técnicos, 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 de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: Currículum vitae de Trabajaen, acta de nacimiento o forma migratoria, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará cédula y/o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y escrito de 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. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 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.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm 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: |

| ETAPA | FECHA O PLAZO |
|----------------------------------------|------------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 15 de febrero de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 15 al 28 de febrero de 2006 |
| Publicación total de folios | El 1 de marzo 2006 |
| Revisión curricular* | Del 1 al 8 de marzo de 2006 |
| Presentación de documentos* | Del 9 al 30 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica* | |
| Evaluación de capacidades* | Del 31 marzo al 6 de abril de 2006 |
| Evaluación de visión* | Del 7 al 17 abril de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección* | Del 18 al 24 de abril de 2006 |

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Resolución del candidato* | 27 de abril de 2006 |
|---------------------------|---------------------|

***NOTA:** Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

| | |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de resultados | 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm 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 oficina de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, ubicada en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, C. P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado en www.trabajen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. |
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico cpareja@stps.gob.mx y el número telefónico 57611580, Exts. 4644, 4641 y 4611. |
| 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 | Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 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 Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido |

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

México, D.F., a 15 de febrero de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente del Comité de Selección

Salvador Pérez Arias

Rúbrica.

PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

PUESTO: SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO

TEMARIO:

- Ley de Planeación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Premios, Estímulos, y Recompensas.
- Norma que regula a la Jornada de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Clasificador por Objeto de Gasto.
- Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.
- Norma para la Capacitación de Servidores Públicos de Carrera.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del ISSSTE.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Servicio de la Tesorería y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Modificaciones y Adiciones a los Lineamientos sobre Nuevas Reglas en el manejo de Disponibilidades Financieras del Sector Público y el Mecanismo Necesario para su Información.
- Lineamientos del Sistema Integral de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Muebles.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionadas con las mismas y su reglamento.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos de compras del Sector Público en los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de Libre Comercio.

- Decreto por el que se expide el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes y se reforma el reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública, en su carácter de arrendatarias.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal de 2005, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias para continuar con la ocupación de inmuebles arrendados, así como establecer parámetros y condiciones para la contratación de nuevos arrendamientos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Interior de Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de los Servidores Públicos Apartado B.
- Manual de Prestaciones para los Servidores Públicos.