

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

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

Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, emiten la siguiente:

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

A) Plaza: Denominación: Oficial Federal de Pesca; Vacante: 1; Nivel: PA03; Percepción ordinaria: \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.); Sede: Sinaloa; Funciones principales: Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos; solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes; levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca. Adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Derecho, Economía, Administración, Biología, Oceanografía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Pesca e Ingeniería (Pasante o Titulado); Experiencia laboral: 2 años de experiencia en Administración Pública; Biología Animal (Zoología); Derecho y Legislación Nacionales; Peces y Fauna Silvestre; Oceanografía; Ciencias Veterinarias; Tecnología de las Telecomunicaciones; Organización y Dirección de Empresas e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo I); Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la SAGARPA; Carta Nacional Pesquera (Artes de Pesca); Acuerdos de veda (Permanentes y Temporales); Normas Oficiales Mexicanas de Pesca; Acuicultura y Sanidad Acuícola; Idioma: No indispensable; Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

B) Plaza: Denominación: Director de Monitoreo y Coordinación; Vacante: 01; Nivel: MA01; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Monitoreo de embarcaciones, utilizando tecnología de punta, apoyo satelital, radio y de procesamiento informático que permita localizar y ubicar las embarcaciones pesqueras en aguas de jurisdicción federal; rendir informes de operación por flota pesquera, mediante el seguimiento satelital, los cuales contribuyen con el ordenamiento pesquero, así como en proyectos de investigación y evaluación de los recursos marinos al Instituto Nacional de la Pesca; coordinar el intercambio de información con las delegaciones de la SAGARPA, Secretaría de Comunicaciones y Transportes (capitanía de puertos), Secretaría de Marina y otras instancias gubernamentales para un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y coadyuvar en salvaguardar la vida humana en el mar; Adscripción: Dirección General de

Inspección y Vigilancia de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico Licenciado en Derecho, Economía, Administración, Pesca, Sistemas y Calidad, Contabilidad e Ingeniería (Titulado); Experiencia Laboral: 3 años de experiencia en Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Derecho y Legislación Nacionales; Tecnología de las Telecomunicaciones; Oceanografía; Capacidades Gerenciales: Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, remover obstáculos, fungir como ejemplo y reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SAGARPA, Decreto de Creación de la CONAPESCA; Carta Nacional Pesquera; Código de Conducta para la Pesca Responsable; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Disponibilidad para viajar.

C) Plaza: Denominación: Subdirector de Acuicultura y Maricultura; Vacante: 01; Nivel: NA02; Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Asegurar la ejecución de programas de apoyo para crear y consolidar unidades de producción en aguas continentales y marinas; coordinar la vinculación del financiamiento de proyectos para el escalamiento de la producción a nivel comercial; recomendar la producción de insumos biológicos, para proveer a las unidades de producción en aguas continentales y marinas; asegurar, consolidar y evaluar el desarrollo de la red de laboratorios de diagnóstico de enfermedades de organismos acuáticos, con especial atención a la demanda del sector productivo; proporcionar apoyo en la coordinación de los comités estatales de sanidad acuícola y los laboratorios de diagnóstico de la red, para la elaboración de manuales de buenas prácticas de manejo y medidas de bioseguridad en las unidades de producción; Adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Desarrollo Agropecuario; Pesca; Biología; Oceanografía; Ingeniería; Civil; (Titulado); Experiencia laboral: 3 años de experiencia en Peces y Fauna Silvestre; Oceanografía; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Biología Animal (zoología); Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SAGARPA, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Servicios del Sector Público, Reglas de Operación de la Alianza para el Campo en su capítulo 17 (Pesca y Acuicultura); Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Disponibilidad para viajar.

D) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Maricultura; Vacante: 01; Nivel: OA01; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Coordinar la vinculación del sector productivo con las instituciones de investigación para la tecnificación de los cultivos y desarrollo comercial; verificar los avances y resultados de los proyectos productivos a escala comercial para replicar los casos de éxito; facilitar el apoyo en el desarrollo de proyectos productivos a escala comercial, a través de los programas de financiamiento y la aplicación de buenas prácticas de manejo y bioseguridad; recomendar los apoyos para el fortalecimiento de centros acuícolas productores de insumos biológicos para el abasto al sector productivo; Adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciatura en Oceanografía; Desarrollo Agropecuario; Pesca; Biología; Oceanografía (Titulado); Experiencia laboral: 2 años de experiencia en Peces y Fauna Silvestre; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Biología Animal (Zoología); Oceanografía; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglamento Interior de la SAGARPA, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglas de Operación de la Alianza para el Campo en su capítulo 17 (Pesca y

Acuicultura), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Disponibilidad para viajar.

E) Plaza: Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados; Vacante: 01; Nivel: PQ2; Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Analizar los permisos y autorizaciones relativos a las actividades acuícolas y pesqueras en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; elaborar oficios sobre las resoluciones de permisos de pesca didáctica a nivel nacional; comprobar los procedimientos de carácter técnico y administrativos para la expedición, trámite y revisión de la documentación relativa al control administrativo de las actividades pesqueras y acuícolas; registrar información y documentación sobre solicitudes de permisos a nivel nacional; Adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciatura en Pesca; Biología; Administración (Terminado o Pasante); Experiencia laboral: un año de experiencia en Administración Pública; Actividad Económica; Derecho y Legislación Nacionales; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento; Reglamento Interior de la SAGARPA; Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglas de Operación de la Alianza para el Campo en su capítulo 17 (Pesca y Acuicultura); idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Disponibilidad para viajar.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y 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.

2. Documentación requerida: 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 cédula profesional o certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada); • identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica y • Licencia de conducir vigente (Para el puesto de Oficial Federal de Pesca).

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

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

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

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

1	Publicación de Convocatoria:	1/08/2007
2	Registro de Aspirantes:	Del 1/08/2007 al 12/09/2007
3	*Presentación de Documentos:	Hasta el 15/10/2007
4	*Evaluación de Capacidades:	Del 15/10/2007 al 31/10/2007
5	*Evaluación Técnicas:	Del 15/10/2007 al 31/10/2007

6	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 1/11/2007 al 13/11/2007
7	*Resolución del Candidato:	14/11/2007

***Nota:** La evaluación de capacidades incluye prueba de nado en mar abierto para las plazas de Oficiales Federales de Pesca.

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sitas en la avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx.

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

Mazatlán, Sin., a 24 de julio de 2007.

Los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 20/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Programas de Organos Desconcentrados		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y Sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la secretaria a través de los órganos desconcentrados en los Estados de la República. 2. Orientar y proporcionar apoyo administrativo en los trámites y gestiones de las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los Estados de la República ante los órganos desconcentrados de la SEP en las materias de su competencia. 3. Actualizar los datos estadísticos que desarrollen en las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República concernientes a los órganos desconcentrados de la SEP. 4. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, respecto a los lineamientos de los servicios y programas que emitan los órganos desconcentrados de la SEP. 5. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas y servicios de los órganos desconcentrados. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Comunicación, Educación, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Economía, Agronomía, Medicina, Química, Computación, e Informática, Matemáticas y Actuaría, Derecho, Humanidades, Ingeniería, Sistemas de Calidad. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos, Sociología del Trabajo.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo 	
	Capacidades	1.- Administración de Proyectos	

	técnicas:	2.- Metodología de la Investigación	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Bienes Inmuebles y Normatividad		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la realización de los estudios de factibilidad, requeridos para determinar la celebración de los contratos de arrendamiento con la opción de compra y para la renovación y formalización de éstos. 2. Supervisar la integración y actualización permanente del inventario y catálogo nacional de bienes inmuebles de propiedad federal utilizados por la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y en el interior de la República (únicamente sector central). 3. Atender con apego a la normatividad en la materia, la solicitud de su espacio físico, presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 4. Supervisar la elaboración registro y control de la información relativa a los contratos de inmuebles arrendados o susceptibles de arrendamiento, utilizados para albergar a las diferentes unidades administrativas y escolares que conforman en sector central de la Secretaría de Educación Pública. 5. Supervisar la actualización del inventario y registro de los contratos de arrendamientos de inmuebles en la SEP, con el fin de contar con información actualizada y oportuna requerida para la toma de decisiones y consulta pública. 6. Proponer y supervisar las acciones requeridas para la regularización de los inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos del grupo de trabajo instaurado con motivo de la regularización de los inmuebles de dominio público, en uso y destino para la SEP. 7. Supervisar la gestión de contratación y regularización de los servicios de energía eléctrica que presentan las unidades administrativas y planteles escolares de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y en los Estados de la República. 8. Supervisar los trámites para la obtención de los servicios de agua potable ante las autoridades correspondientes del Distrito Federal, asegurando con ello un oportuno suministro de éstos a las unidades administrativas y planteles escolares. 9. Brindar asesoría y apoyo en los requerimientos por obligaciones omitidas por falta de pago del impuesto predial correspondiente a los inmuebles de propiedad federal. 10. Supervisar en control del ejercicio del presupuesto asignado para el pago de los contratos de arrendamiento y de los servicios de energía eléctrica y agua potable de los inmuebles utilizados por la Secretaría de Educación Pública. 11. Supervisar el buen uso de los servicios de agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros a la Secretaría de Educación Pública y dar atención oportuna a los trámites de pago. 12. Definir y proponer estrategias para la obtención de ahorros por concepto de energía eléctrica y agua y reportar los resultados obtenidos a las instancias internas y externas que lo requieran. 13. Supervisar la difusión de las unidades administrativas, las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública, lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rigen la contratación, adquisición y administración de 		

	<p>los inmuebles en la dependencia.</p> <p>14. Proponer, supervisar, e implementar el programa de optimización y aprovechamiento de espacios en inmuebles arrendados, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Elaborar los informes de los resultados de la aplicación de la normatividad referente a la contratación y adquisición de bienes inmuebles y proponer medidas que tiendan a su mejora.</p> <p>16. Supervisar la formulación de los informes periódicos, relacionados con los bienes inmuebles y la aplicación de la normatividad, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.</p> <p>17. Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad, para proponer, en su caso, acciones de mejora.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Civil, Arquitectura, Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Tecnología de la Construcción, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Adquisición de Artículos de Consumo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales:	<p>1. Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>2. Supervisar la planeación de los procedimientos de adquisición, a fin de llevar acabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia.</p> <p>3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar.</p> <p>4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materias de adquisición de bienes de consumo, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>5. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de realización de las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y verificar que éstos cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia.</p> <p>6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.</p>		

	<p>8. Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados.</p> <p>9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</p> <p>2.- Administración de Proyectos.</p>	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Edificios		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública con base en las prioridades detectadas. 2. Coordinar el mantenimiento, conservación y adecuación por administración directa a edificios administrativos, así como la reparación de bienes muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 3. Coordinar los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas 4. Evaluar los proyectos y diseños para la adecuación de espacios en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 5. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes para la realización de obras de mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Determinar el destino o afectación de bienes inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública. 7. Difundir en la Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como los lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rijan los procesos de la responsabilidad de la dirección de edificios. 8. Coordinar la difusión de las normas para el arrendamiento y adquisición de inmuebles administrativos y escolares, así como para su adaptación y mantenimiento. 9. Coordinar la revisión del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los contratos adjudicados en obra pública y servicios relacionados con las mismas. 10. Coordinar la gestión de la renovación o cancelación de contratos de obra pública, energía eléctrica y arrendamiento de bienes inmuebles. 11. Autorizar el trámite para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de obra contratada. 12. Coordinar la supervisión del uso de los servicios de arrendamiento, agua potable y 		

	energía, para generar ahorros para la Secretaría de Educación Pública.		
	13. Autorizar el trámite ante Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) de los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendados o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Arquitectura, Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Economía, Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Tecnología de la Construcción, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Servicios Generales. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Atención Ciudadana		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño y desarrollo de las herramientas metodológicas para la implementación de los centros integrales de servicio y evaluación ciudadana del servicio. 2. Coordinar la asesoría y consulta en materia de Centros Integrales de Servicio y Evaluación Ciudadana del Servicio, mediante la difusión de la normatividad correspondiente que proporcione la Secretaría de la Función Pública. 3. Coordinar y Evaluar el funcionamiento e impacto social de los Centros Integrales de Servicio y la evaluación ciudadana del servicio. 4. Dirigir la operación y funcionamiento de los sistemas de atención inmediata, quejas y sugerencias del servicio; así como de la aplicación de los instrumentos de la evaluación ciudadana del servicio en las áreas de trámites y servicios de la Secretaría de Educación Pública. 5. Proponer y dirigir los mecanismos de control interno del área de quejas; así como la evaluación del desempeño del personal adscrito a dicha área. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Sistemas y Calidad. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	

	Capacidades técnicas:	1.- Atención Ciudadana. 2.- Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Atención a Quejas de Servidores Públicos y Asuntos Especiales		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNC02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$39,909.10 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de acuerdos de inicio, de atención y de trámite, de conformidad a lo regulado por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de Atención Ciudadana. 2. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y requerimientos en general, dirigidos a las diversas Unidades Administrativas de la SEP; así como acuerdos de conclusión de las investigaciones, para determinar si existen elementos suficientes para presumir una responsabilidad administrativa contra servidores públicos. 3. Coordinar y supervisar la apertura y seguimiento de cada expediente en el sistema electrónico de Atención Ciudadana, hasta su conclusión, así como desarrollar las diligencias de investigación implementadas dentro y fuera de las instalaciones del Organo Interno de Control de la SEP, a efecto de esclarecer los hechos, motivo de las diversas peticiones ciudadanas. 4. Supervisar el seguimiento del envío y recepción de los asuntos que son turnados al área de responsabilidades de este Organo Interno de Control. 5. Proporcionar atención a los quejosos y denunciantes que acuden a las instalaciones de este Organo Interno de Control, a constatar el estado procesal que guardan sus peticiones. 6. Supervisar las acciones de atención a programas especiales en materia de quejas y denuncias, y dar contestación a los requerimientos que formula la Secretaría de la Función Pública y demás instancias fiscalizadoras y organismos sociales. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Sistemas y Calidad Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2.- Atención Ciudadana.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNC02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$39,909.10 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1. Analizar las necesidades del manejo de la información de las áreas del Organo Interno de Control con el fin de identificar los procesos a sistematizar.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar los sistemas informáticos de los procesos de trabajo para el manejo óptimo de la información. 3. Desarrollar los programas y sistemas de cómputo requeridos por el Organismo Interno de Control para facilitar el uso de la información. 4. Verificar la funcionalidad de los equipos de telecomunicaciones para la recepción y envío de la información. 5. Conservar la integridad de la red de datos de los sistemas institucionales y de los generados por el propio Organismo Interno de Control, con la finalidad de salvaguardar la información generada. 6. Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento de la red de datos de los servidores y de los servicios de Internet y correo electrónico, para el mejor aprovechamiento de la infraestructura informática. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Investigación Tecnológica. 2.- Tecnología de la Información. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOB01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$19,432.72 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organismo Interno de Control.		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente. 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas. 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley. 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas. 5. Registrar en el sistema electrónico de atención ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido sistema. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades	1.- Orientación a Resultados.	

	gerenciales:	2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2.- Atención Ciudadana.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de la Unidad Regional en Campeche		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNC02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$39,909.10 mensual bruta	Sede:	Campeche
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el programa anual de trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales. 2. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar. 3. Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultados del diagnóstico de la revisión. 4. Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional. 5. Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión, así como, las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos. 6. Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes. 7. Supervisar que la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente. 8. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Organo Interno de Control en la SEP. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Auditoría Operativa, Administración Pública, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2.- Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la	Director de Políticas para el Sistema de Profesionales de la Educación		

plaza:			
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y difundir los criterios para el establecimiento de nuevas instituciones de Educación Superior orientadas a la formación de profesionales de la educación. 2. Proponer y coordinar reuniones estatales para generar estrategias relacionadas con la creación y regulación de las instituciones formadoras de profesionales de la educación, así como los programas de licenciatura y posgrado. 3. Coordinar reuniones de los consejos estatales para la planeación de la Educación Superior con el fin de que se defina la oferta de los servicios educativos para la formación de profesionales de la educación. 4. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y normas pedagógicas que impulsen el desarrollo de los programas académicos que aplican las escuelas normales con base en indicadores de calidad. 5. Proponer el dictamen de procedencia para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado a la Educación Superior Normalista, con el fin de regularizar la situación académica de los solicitantes. 6. Proponer el dictamen de procedencia para otorgar la aprobación federal de las autorizaciones estatales concedidas a las Instituciones de Educación Superior Normal. 7. Evaluar los lineamientos de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten los planteles particulares de tipo superior, así como las de revalidación y equivalencia de estudios. 8. Coordinar los estudios de verificación de las autorizaciones otorgadas las instituciones que aplican los nuevos planes de estudio en las entidades federativas, atendiendo al cumplimiento de la norma pedagógica con el fin de que su operación se realice conforme a los programas vigentes. 9. Coordinar los talleres regionales para la integración de un Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación para proponer lineamientos de mejora a su funcionamiento. 10. Proponer y Coordinar mecanismos de intercambio de información con las autoridades educativas estatales para realizar acciones conjuntas con las Instituciones de Educación Superior en la Integración del Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación. 11. Proponer y Coordinar la difusión de políticas y criterios académicos para la regulación, certificación y autorización de Estudios de Posgrado con el fin de integrar y normalizar los procesos respectivos. 12. Proponer estrategias y mecanismos de evaluación y certificación para promover el desarrollo de posgrado de calidad conforme a los requerimientos específicos de la formación de profesionales en educación. 13. Proponer la validación de los programas de superación y desarrollo para los profesionales de la educación, con el propósito de que se impartan a los profesores de las escuelas normales y contribuir al mejoramiento de la labor docente. 14. Coordinar los estudios de seguimiento de las acciones de superación y desarrollo de los profesionales de la educación para impulsar el desarrollo de la educación. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Demografía General.	

	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Evaluación de la Educación. 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Desregulación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y proponer el programa de mejora regulatoria de la Secretaría de Educación Pública. 2. Coordinar la Inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTYS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los trámites del Sector Educativo. 3. Promover y asesorar entre las Unidades Administrativas del Sector Educativo, la mejora y simplificación de trámites que deben cumplir los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil para tener acceso a los apoyos y beneficios de los programas del Sector Educativo. 4. Desahogar las consultas en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en el RFTYS y aquellos susceptibles de inscribirse; así como lo referente a la elaboración, investigación y redacción de la manifestación de impacto regulatorio (MIR), y proponer supuestos normativos que impliquen la descentralización. 5. Dar seguimiento a las opiniones de los ciudadanos vertidas en el portal de MIR durante el proceso emisión y dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general. 6. Coordinar y supervisar la habilitación del personal involucrado en el proceso de emisión de actos administrativos de carácter general que requieran publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF). 7. Proponer modificaciones al marco normativo interno y acciones de mejora regulatoria; así como coordinar su difusión a través de la Normateca Interna y la Normateca Federal. 8. Coordinar el análisis de la normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnología de la información, a fin de proponer lineamientos para la simplificación regulatoria. 9. Facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo. 10. Sistematizar en la Normateca Interna los procesos de simplificación regulatoria. 11. Dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) 12. Gestionar respuestas a las solicitudes de información pública gubernamental del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa en términos de la Normatividad Aplicable. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administrativas. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.	

Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
Capacidades técnicas:	1.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2.- Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico
Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional), 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 Vitae, y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1/08/07
Registro de aspirantes:	Del 1/08/07 al 11/09/07
Revisión curricular:	Del 12/09/07 al 14/09/07
Evaluación técnica:	Del 17/09/07 al 28/09/07
Presentación de documentos:	Del 17/09/07 al 28/09/07
Evaluación de capacidades:	Del 17/09/07 al 28/09/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 1/10/07 al 12/10/07
Resolución candidato:	Del 8/10/07 al 17/10/07

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005,

en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA 003

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2007/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección del Programa de Micobacteriosis		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFMB002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos para la prevención y control de tuberculosis y lepra, y dirigir su desarrollo en el país. • Coordinar la participación intra e interinstitucional para el desarrollo de normas y procedimientos para el control de micobacterias (tuberculosis, lepra y otras), y mejorar la eficiencia y eficacia de los programas. • Conducir estrategias y acciones para la aplicación e instrumentación de las normas y procedimientos en materia de micobacterias (tuberculosis, lepra y otras), para mantener y/o mejorar los logros obtenidos. • Planear y dirigir a nivel intra e interinstitucional la supervisión de los programas de tuberculosis y lepra en todos los niveles de operación, a fin de identificar áreas de oportunidad y orientar estrategias. • Coordinar la supervisión y asesoría con las Instituciones del Sistema Nacional de Salud y de otros sectores de la sociedad civil, para reforzar las acciones de prevención y control de tuberculosis y lepra. • Vigilar las actividades de supervisión de los programas de tuberculosis y lepra, a fin de orientar la toma de decisiones hacia la mejora del desempeño. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Definir las prioridades de evaluación y los indicadores, para medir el cumplimiento de las metas de prevención y control de tuberculosis, lepra y otras micobacteriosis en el país. Dirigir y promover el análisis de indicadores de evaluación, así como los Boletines "Caminando a la excelencia" de tuberculosis y lepra, para coadyuvar en la rendición de cuentas. Planear y coordinar a nivel intra e interinstitucional y estatal la evaluación de los programas de tuberculosis y lepra, para orientar la toma de decisiones. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y evaluar las directrices, el programa de capacitación y entrenamiento del personal de salud, para fortalecer sus habilidades y competencias en materia de tuberculosis y lepra. Promover mecanismos de colaboración y apoyo técnico y administrativo, nacional e internacional, para el desarrollo de eventos de capacitación y entrenamiento del personal de salud en tuberculosis y lepra. Definir las necesidades de materiales y medios de comunicación para promover hábitos saludables en la población y sensibilización del personal de salud en materia de tuberculosis y lepra. Definir las áreas y grupos de riesgo para el desarrollo de estudios de investigación operativa, para proponer la implementación de acciones correctivas. Integrar y coordinar grupos de apoyo para el desarrollo de investigación operativa. Dirigir y supervisar los estudios operativos definidos en materia de tuberculosis y lepra. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Medicina. Especialidad en Epidemiología.
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo cuatro años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Administración Pública o Estadística.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Visión Estratégica.
	Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio). Administración de Proyectos (nivel básico). La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> Inglés: Leer, intermedio; Hablar, intermedio; Escribir, básico.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico), necesidad de viajar siempre y horario mixto.

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguridad en Salud		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFNA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de	Sede:	México, D.F.

	Enfermedades	
	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. • Promover la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional en apoyo al desarrollo de la normatividad en materia de seguridad en salud. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y participar en la resolución de acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud. • Desarrollar operativos especiales y de respuesta rápida en relación a prevención y control de enfermedades emergentes y eventos de interés epidemiológicos relativos a la seguridad en salud. • Implementar las investigaciones, modelos y operativos de respuesta rápida en materia de Seguridad en Salud. • Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en materia de seguridad en salud. • Coordinar las estrategias de evaluación y la elaboración de indicadores. • Coordinar la integración de los indicadores de evaluación y sistematizar el análisis para la determinación de prioridades e instrumentación de acciones de mejora continua. • Promover y participar en la evaluación del desempeño de los programas de seguridad en salud. • Integrar la metodología y procedimientos para la presupuestación anual de los programas de Seguridad en Salud. • Analizar las propuestas de los programas operativos anuales estatales de Seguridad en Salud. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Medicina. • Profesional Titulado en Veterinaria y Zootecnia. • Especialidad en Epidemiología.
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres años de experiencia en: Epidemiología o Medicina Preventiva o Salud Pública o Estadística o Ciencias Clínicas.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo.
	Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio básico de EPI-INFO 6.04. • Necesidad de viajar siempre y horario mixto.
Nombre de la plaza	Departamento de Atención de Desastres	

Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a desastres. • Participar en las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante desastres. • Participar en la aplicación de medidas de prevención y control en materia de desastres. • Dar seguimiento a las nuevas políticas y estrategias nacionales en relación a desastres, para proporcionar una respuesta estandarizada. • Proponer, elaborar y evaluar aspectos técnicos normativos en relación a desastres, para adecuarlos y aplicarlos a los requerimientos actuales. • Participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de desastres. • Proponer las estrategias de evaluación en materia de prevención y control de daños y riesgos asociados a desastres, así como la elaboración de indicadores. • Integrar los indicadores de evaluación en materia de desastres. • Participar en la evaluación del desempeño en materia de desastres. • Elaborar y proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres. • Participar en la aplicación de la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Medicina. 	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año de experiencia en: Epidemiología o Medicina Preventiva. 	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo. 	
	Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70. 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico. 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de viajar siempre y horario mixto. • Dominio de Office. 	

Nombre de la plaza	Departamento de Tuberculosis
---------------------------	------------------------------

Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar y compilar información disponible y los contenidos de la normatividad para su elaboración o actualización en materia de tuberculosis, para homologar los procedimientos en el país. ● Gestionar y participar en las reuniones intra e interinstitucionales para la elaboración o actualización de las normas y procedimientos en materia de tuberculosis. ● Desarrollar estrategias de difusión e implementación de la normatividad en materia de tuberculosis en los servicios de salud, para el logro de las metas. ● Elaborar los contenidos, instrumentos y/o herramientas necesarias para la realización de las visitas de supervisión y asesoría en tuberculosis, en áreas seleccionadas. ● Desarrollar las actividades de supervisión en tuberculosis realizada a los distintos niveles de operación. ● Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas de la supervisión al programa de tuberculosis en los estados. ● Recopilar información, aplicar indicadores, analizar resultados y elaborar los reportes de evaluación del programa tuberculosis. ● Desarrollar y ejecutar los eventos de evaluación del programa de tuberculosis intra e interinstitucionalmente, para orientar la toma de decisiones ● Coordinar, validar e integrar información y elaborar el boletín "Caminando a la Excelencia" de tuberculosis, para coadyuvar en la rendición de cuentas. ● Diseñar, desarrollar y elaborar estrategias y materiales de capacitación y actualización del personal de salud y capacitar a nivel nacional, regional y estatal, en materia de tuberculosis. ● Diseñar y desarrollar eventos de capacitación y entrenamiento técnicos y gerenciales en materia de tuberculosis, para mejorar las habilidades y capacidades del personal de salud. ● Diseñar, elaborar y distribuir los materiales de apoyo para la sensibilización de la población y el personal de salud en el programa de tuberculosis. ● Recolectar la información y priorizar las líneas de investigación relativas al programa de tuberculosis. ● Participar en las reuniones técnicas para el desarrollo de investigación en tuberculosis. ● Participar en el desarrollo de la investigación e informe final, producto de operativa en materia de tuberculosis. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional Titulado en Medicina. 	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Mínimo un año de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Estadística o Administración Pública. 	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica. ● Orientación a Resultados. 	

	Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70. 		
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico. 		
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico), necesidad de viajar siempre y horario mixto. 		
Nombre de la plaza	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOC001	
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.			
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede:	México, D.F.	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. • Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por vector. • Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector. • Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos del Sistema Nacional de Vigilancia de las Enfermedades Transmitidas por Vector. • Apoyar la coordinación interinstitucional de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. • Procesar indicadores de evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. • Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y el programa de acción de enfermedades transmitidas por vector. • Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. • Supervisar los procedimientos del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. • Participar en la elaboración del programa anual trabajo de la dirección de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Titulado en Medicina o Biología 		
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año de experiencia en Epidemiología (preferentemente en trabajo de campo). 		
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. 		

	Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70. 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico. 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (intermedio), necesidad de viajar siempre y horario mixto. 	
Nombre de la plaza	Departamento de Dengue		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de asesoría, supervisión y evaluación al personal de los servicios estatales de salud de los estados endémicos. • Participar en la ejecución de acciones en materia de seguridad en salud, relacionadas con dengue y otras Arbovirosis. • Supervisar y evaluar las actividades de prevención y control el dengue y otras Arbovirosis, mediante el uso de indicadores y promover la autoevaluación estatal para corregir y motivar las acciones a nivel estatal. • Verificar el cumplimiento de las acciones en materia de dengue y otras Arbovirosis, a fin de hacer cumplir la normatividad vigente. • Elaboración de instructivos de los componentes del programa para su distribución a las entidades federativas a fin de actualizar los procedimientos de prevención y control de dengue y otras Arbovirosis. • Participar en la organización y realización de eventos de capacitación al personal institucional y comunitario que interviene en la prevención y control de dengue y otras Arbovirosis, para actualizar y difundir los nuevos conocimientos que permitan mejoras en la acciones de prevención y control. • Revisar y compilar información disponible y los contenidos de la normatividad para su elaboración o su actualización en materia de dengue y otras Arbovirosis. • Gestionar y participar en las reuniones inter e intrainstitucionales para la elaboración y actualización de normas y procedimientos aplicables. • Desarrollar estrategias de difusión e implementación de la normatividad. • Proponer líneas de investigación operativas para actualizar e innovar el desarrollo de las actividades. • Realizar y coordinar actividades de investigación operativa en campo. • Elaborar informes derivados de los proyectos de investigación y proponer alternativas para mejoramiento de dengue y otras Arbovirosis. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Medicina. 	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años de experiencia en: Epidemiología o Biología de Insectos (Entomología) o Salud Pública o Medicina Preventiva o Medicina Interna. 	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo.
Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio básico de EPI-INFO 6.04. • Análisis estadístico (básico), necesidad de viajar siempre y horario mixto. • Necesidad de viajar siempre y horario mixto.

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.

2a. Podrán considerarse como años de experiencia el periodo cursado en la residencia de la especialidad de epidemiología, para la plaza del Departamentos de Tuberculosis y; de Dengue, más no así el tiempo desarrollado en el servicio social de los aspirantes.

Documentación requerida

3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; cédula profesional que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (con copia simple, 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 que es solicitada en la descripción de la vacante y sea verificable, escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reservan 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

4a. 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 los portales www.dgepi.salud.gob.mx, www.cenave.gob.mx, www.trabajaen.gob.mx y junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

5a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	1 de agosto de 2007 hasta el 15 de agosto 2007
Revisión curricular	A partir del 15 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	A partir del 15 de agosto de 2007

* Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público)	A partir del 20 de agosto hasta el 24 de agosto de 2007
* Evaluación de Capacidades Técnicas	A partir del 29 de agosto hasta el 31 de agosto de 2007
* Presentación de documentos	A partir del 5 de septiembre hasta el 07 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 24 de septiembre de 2007
* Resolución	A partir del 28 de septiembre de 2007

***Nota:**

1.- Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en razón de la implementación del portal electrónico de RHNET y, 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

6a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

7a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin No. 132 P.B., Col. Escandón, C.P. 11800, México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.

La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer al candidato con anticipación de 48 horas hábiles, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas

8a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud en los números 26146466 y 26146469 de 9:30 a 14:00 horas y/o a través del correo electrónico: c_organica@yahoo.com.mx

Principios del concurso

9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.

Disposiciones generales

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

el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 5 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección del CENAVECE

Lic. Raúl Ramos de la Vega

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA 003

BIBLIOGRAFIA

DIRECCION DE MICOBACTERIOSIS

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

- La OMS y los objetivos de Desarrollo del Milenio
<http://www.who.int/mdg/es/>
- Plan Global para detener la Tuberculosis
<http://www.stoptb.org/globalplan/assets/documents/GlobalPlanFinal.pdf>
- Módulos de capacitación y de organización en Tuberculosis.
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Módulos de capacitación en Lepra.
ISBN:968-811-887-7 noviembre, 2000
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m006ssa293.pdf>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999, Para la prevención, control y eliminación de la lepra
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Acuerdo por el que se establece el Comité Nacional de Prevención y Control de Tuberculosis
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/iatub160304.html>
- Programa de Acción: Tuberculosis
<http://www.cenave.gob.mx/tuberculosis>
- Estrategia Global para reducir más la carga de lepra y mantener las actividades de control de lepra 2006-2010, lineamientos operacionales
<http://www.ilep.org.uk>,
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compitulos TB y Lepra>

- El Manual de Salud Pública: II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004. capítulo Tuberculosis

SUBDIRECCION DE SEGURIDAD EN SALUD

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>
- Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados
- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico
- NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
- NOM-180-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
- NOM-181-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua de tipo doméstico
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo
- NOM-026-SSA2-1998, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
- Lineamientos para la Seguridad en Salud <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación, Primera Sección. (19 de julio de 2006)
- Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud Diario Oficial de la Federación. Pendiente de Publicación
- Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano- Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en www.salud.gob.mx
- Programa Nacional de Salud 2000-2006. Secretaría de Salud. Primera edición. México 2001, en www.salud.gob.mx

- Atlas Nacional de riesgos, CENAPRED en www.atl.cenapred.unam.mx.
- Ley General de Protección Civil
- Lineamientos para acceder al fondo revolvente del FONDEN
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del FONDEN, DOF 22 de agosto de 2006
- Acuerdo que establecen las reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Normatividad en www.proteccioncivil.gob.mx
- Manual Para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana-McGraw-Hill. 1993
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomieltis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la vigilancia Epidemiológica de *Haemophilus influenzae* tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE DESASTRES

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>
- Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados
- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico
- NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público

- NOM-180-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
- NOM-181-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua de tipo doméstico
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo
- NOM-026-SSA2-1998, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
- Lineamientos para la Seguridad en Salud <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación, Primera Sección. (19 de julio de 2006)
- Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud Diario Oficial de la Federación. Pendiente de Publicación
- Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental Agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en www.salud.gob.mx
- Programa Nacional de Salud 2000-2006. Secretaría de Salud. Primera edición. México 2001, en www.salud.gob.mx
- Atlas Nacional de riesgos, CENAPRED en www.atl.cenapred.unam.mx.
- Ley General de Protección Civil
- Lineamientos para acceder al fondo revolvente del FONDEN
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del FONDEN, DOF 22 de agosto de 2006
- Acuerdo que establecen las reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Normatividad en www.proteccioncivil.gob.mx
- Manual Para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana-McGraw-Hill. 1993

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TUBERCULOSIS

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

- La OMS y los objetivos de Desarrollo del Milenio
<http://www.who.int/mdg/es/>
- Plan Global para detener la Tuberculosis
<http://www.stoptb.org/globalplan/assets/documents/GlobalPlanFinal.pdf>
- Módulos de capacitación y de organización en Tuberculosis.
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Guía para la atención de pacientes en tuberculosis multifarmacorresistentes

<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>

- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m006ssa293.pdf>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Acuerdo por el que se establece el Comité Nacional de Prevención y Control de Tuberculosis
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/atub160304.html>
- Programa de Acción: Tuberculosis
<http://www.cenave.gob.mx/tuberculosis>
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compitulo TB>
- El Manual de Salud Pública: II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004. capítulo Tuberculosis

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades.

Describir y formular acciones para la vigilancia, prevención y control de enfermedades

Monitoreo y evaluación de procesos y resultados de los programas de acción.

I. Programa Nacional de Salud

Capítulo 1.- El Sistema Nacional de Salud

Funciones del Sistema Nacional de Salud

Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

Estrategia 2. Reducir rezagos en salud que afectan a los pobres.

Línea 2.4. Controlar las enfermedades transmitidas por vector: Dengue y Paludismo.

Línea 2.6. Atender problemas relacionados con el rezago.

Atención de desastres naturales.

Bibliografía

Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud, 200-2006. Primera edición. México, 2001.

II. Norma Oficial Mexicana

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII Núm. 7. México 1999.

III. Manuales:

Capítulo 7. Vigilancia Epidemiológica

Manual para la vigilancia, prevención y control de Dengue. www.cenavece.gob.mx/dengue.

Manual de Vigilancia Epidemiológica de Rabia en humano.

IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

V. Epidemiología

- El enfoque epidemiológico de la enfermedad
- Conceptos epidemiológicos
- Estudios epidemiológicos sobre la morbilidad
- Estudios de observación

Bibliografía

Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Epidemiología

- Medidas de frecuencia de las enfermedades
- Tiempo, lugar y persona
- Estudio transversal
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.

VI. Enfermedades Transmisibles. Generalidades

- Dengue
- Paludismo
- Enfermedad de Chagas
- Rabia
- Leptospirosis

Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DENGUE

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

Temario:

- El Plan Nacional de Salud y las Enfermedades Transmitidas por Vectores (ETV)
 - o Vigilancia epidemiológica
 - o El diagnóstico de las ETV
 - o Entomología: evaluación de riesgos
 - o Métodos para la prevención y control de las ETV
 - o Control: Información, supervisión y evaluación

- o La participación comunitaria y el control de las ETV

Fuente:**General**

- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector. DOF lunes 21 de junio de 2003. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/032ssa202.html>
- La democratización de la salud en México. Hacia un sistema universal de salud. Programa Nacional de Salud 2001-2006. Secretaría de Salud 2001. http://www.gob.mx/wb2/egobierno/egob_Programa_Nacional_de_Salud
- Programa de Acción: Enfermedades Transmitidas por Vector. Secretaría de Salud 2001. <http://bvs.insp.mx/componen/bibliodengue/bibliografias/dengue%20SSA.pdf>
- La planificación para la salud: Enfoques, perspectivas y proceso general. Pineault R. Daveluy C. La planificación sanitaria. Conceptos. Métodos. Estrategias. Barcelona-España. Masson.1995.
- El Manual de Salud Pública: Cap. 4 Vectores, Tomo 4, Unidad II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004.
- Dever Alan G.E. La epidemiología en la administración de los servicios de salud. Epidemiología y administración de servicios de salud. Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud. Cap. 3.1991.
- Dengue y dengue hemorrágico en las Américas: guías para su prevención y control. Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica No. 548. 1994.
- Guidelines for Evaluating Surveillance Systems. Morbidity and mortality weekly report. CDC, Atlanta, Ga. Vol. 37. No. 5-5. Supplement. 1988.
- Orenstein W. A., Bernier R. H. Surveillance. Information for action. Pediatric Clinics of North America. Vol. 37, No. 3. June 1990.

Dengue

- <http://www.who.int/topics/es/> (índices de enfermedades)
- <http://www.who.int/topics/dengue/es/> (página de dengue)
- <http://www.who.int/csr/resources/publications/dengue/Denguepublication/en/print.html> (manual de OMS-1997)
- <http://www.paho.org/spanish/hcp/hct/vbd/dengue.htm>
- <http://www.paho.org/spanish/hcp/hct/vbd/dengue.htm?Page=Prevención>
- http://www.cdc.gov/ncidod/diseases/submenus/sub_dengue.htm
- <http://www.cdc.gov/ncidod/dvbid/pubs/dengue-pubs.htm>
- <http://www.cenave.gob.mx/dengue>

Normas Oficiales Mexicanas

- Fundamentos legales para la elaboración de NOM
- Proceso para la elaboración y revisión de NOM
- Contenidos generales de NOM
- Normatividad para la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores

Fuente:

- Ley General de Salud. DOF 7 de febrero de 1984. Reformas: DOF 24 de febrero de 2005. www.google.com.mx/leygeneraldesalud.

- Ley General de Metrología y Normalización. DOF 1o. de julio de 1992. Reformas: 19 de mayo de 1999, última actualización 11 de abril de 2005. www.google.leygeneraldemetrologíaynormalización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector. DOF lunes 21 de junio de 2003. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/032ssa202.html>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html>
- El Manual de Salud Pública: Cap. 4 Vectores, Tomo 4, Unidad II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004.

PARA TODAS LAS PLAZAS VACANTES DESCRITAS EN ESTA CONVOCATORIA EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA BASICA PARA LA CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS LOS PODRA CONSULTAR EN LA SIGUIENTE PAGINA WEB.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA 005

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

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2007/005 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFLB002
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$113,588.10 ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades	Sede	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la elaboración de las Normas de Vigilancia Epidemiológica, Investigación y Diagnóstico Epidemiológico que apoyen la correcta operación del SINAVE. • Fungir como Secretario Técnico del Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica (CONAVE). • Coordinar el análisis de información y la elaboración de reportes basados en los 		

	<p>datos de morbilidad y mortalidad orientados al estudio de sus características y tendencias para la toma de decisiones de los programas del sector salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y vigilar la aplicación de normas y procedimientos para la operación de los componentes del SINAVE. • Determinar los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica en coordinación con las instituciones del sector salud. • Proponer los instrumentos informáticos que permitan el manejo oportuno y análisis de la información epidemiológica. • Colaborar en el fortalecimiento de la capacitación del personal en epidemiología a través del diseño, organización y realización de actividades académicas. • Proporcionar asesoría al personal operativo en materia de vigilancia epidemiológica. • Coadyuvar en los procesos de evaluación del desempeño del personal y de los sistemas vinculados a la vigilancia epidemiológica. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Medicina. • Especialidad en Epidemiología.
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cinco años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Medicina Preventiva o Estadística.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel avanzado), la calificación mínima aprobatoria es de 70. • Administración de Proyectos (nivel básico).
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio básico de: Office (básico), necesidad de viajar siempre y horario mixto.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Cédula Profesional que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (con copia simple, 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 que es solicitada en la descripción de la vacante y sea verificable, escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que

la documentación presentada es auténtica.

El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reservan 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 los portales www.dgepi.salud.gob.mx, www.cenave.gob.mx, www.trabajaen.gob.mx y junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	1 de agosto de 2007 hasta el 15 de agosto 2007
Revisión curricular	A partir del 15 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	A partir del 15 de agosto de 2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y visión de servicio público)	A partir del 20 de agosto hasta el 24 de agosto de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 29 de agosto hasta el 31 de agosto de 2007
* Presentación de documentos	A partir del 5 de septiembre hasta el 7 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 13 de septiembre de 2007
* Resolución	A partir del 15 de septiembre de 2007

***Nota:**

1.- Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en razón de la implementación del portal electrónico de RHNET y, 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, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132 PB., Col. Escandón, C.P. 11800, México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.

	<p>La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer al candidato con anticipación de 48 horas hábiles, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud en los números 26146466 y 26146469 de 9:30 a 14:00 horas y/o a través del correo electrónico: c_organica@yahoo.com.mx</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica
y Control de Enfermedades - Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control
de Enfermedades de la Secretaría de Salud
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité de Selección del CENAVECE

Lic. Raúl Ramos de la Vega

Rúbrica.

Temario capacidades técnicas de la plaza Dirección General Adjunta de Epidemiología

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

BIBLIOGRAFIA.

General.

Marco Regulatorio de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades

- Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles
- Ley General de Salud, Título 8 Cap. 1o., Art. 133, fracc. 1, 2, 3, 4 Capítulo 2, Art. 134 fracc. 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 9.
- Prevención y Control de Enfermedades no Transmisibles.
- Ley General de Salud, Capítulo, Art. 159, fracc. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y Art. 160.
- Información para la Salud.
- Ley General de Salud, Art. 104, 105, 106, 107, 108 y 109.
- Sanidad Internacional.
- Ley General de Salud, Art. 351, 352, 353, 354, 355, 356, 359.

Conceptos y Metodología de la Evaluación de Programas de Vigilancia, Prevención y Control de Enfermedades

- Objetivos de la Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.
- Criterios para la Selección de los Indicadores de la Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.
- Usos de los Indicadores, Manual Caminando a la Excelencia.
- Programas de Acción Sujetos a Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.

Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica

- Objetivo y Campo de Aplicación de la NOM-017, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- Elaboración de Estudios Epidemiológicos, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- El laboratorio en la Vigilancia Epidemiológica, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- Sistemas Especiales de Información, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.

Programa Nacional de Salud en Materia de Prevención y Control de la Salud

- Visión y Misión, Programa Nacional de Salud 2001-2006, Pág. 75, 76, 77.
- Conocer los Retos del Programa Nacional de Salud en Mat. Equidad, Programa Nacional de Salud 2001-2006, Pág. 27-51.

- Estrategia 2: Reducir los Rezagos en Salud que afectan a los Pobres en las Líneas de Acción 2.3, 2.4, 2.6, Programa Nacional de Salud, Pág. 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98.
- Estrategia 3: Enfrentar los Problemas Emergentes en las Líneas de Acción 3.1 y 3.2, Programa Nacional de Salud, Pág. 100, 101, 102.

Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica

- Conceptos SINAVE.
- Programa del SINAVE.
- Marco Legal del SINAVE.
- Estrategias y Líneas de Acción.
- Acciones de Fortalecimiento y Metas.

EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA BASICA PARA LA CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS LOS PODRA CONSULTAR EN LA SIGUIENTE PAGINA WEB.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

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

Convocatoria pública y abierta 2007/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB2
Percepción ordinaria (bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y coordinar las actividades del hospital de acuerdo con los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación médico psiquiátrica de conformidad a las normas y lineamientos institucionales para el desarrollo de los esquemas operativos para la atención de los usuarios. • Supervisar que las actividades programadas sean llevadas acabo en tiempo y forma. • Evaluar las acciones implementadas en los programas de actividades asistenciales. • Proponer procesos de atención innovadores para la atención médica psiquiátrica. • Proponer y coordinar el desarrollo de investigaciones clínicas para mejorar la atención a los usuarios. • Evaluar los avances en investigación y los resultados en su campo de aplicación. • Fomentar la formación de especialistas en salud mental, a fin de proporcionar la atención adecuada a los usuarios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y evaluar el cumplimiento curricular de los alumnos de la especialidad durante su formación. Coordinar la supervisión de los servicios ofrecidos por la unidad hospitalaria y el desempeño del personal involucrado. Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad hospitalaria. 		
Perfil y requisitos	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Medicina y necesariamente con la Especialidad en "Psiquiatría". 	
	Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Cinco años de experiencia laboral en: Psiquiatría, Administración Pública en Administración Hospitalaria, Neurociencias y Farmacología 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Visión Estratégica (mínimo aprobatorio 70) Liderazgo (mínimo aprobatorio 70) 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud (mínimo aprobatorio 60) Atención de las Adicciones (mínimo aprobatorio 60) 	
	Idiomas extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> Inglés en un nivel intermedio (lectura, hablado y escrito) 	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del período laboral anual Domino intermedio de Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook. 	
Nombre de la plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria (bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de Salud Mental Supervisar que las actividades se cumplan adecuadamente Verificar el cumplimiento de las metas Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos Coordinar la adecuada distribución del personal con que cuenta la Unidad Coordinar la adquisición y distribución de los suministros necesarios para la operación de la Unidad Difundir los cursos disponibles para la capacitación del personal en salud Promover y facilitar la asistencia del personal a los cursos de capacitación Coordinar la formación de los Comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención. 		
Perfil y requisitos	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Medicina necesariamente con la Especialidad en Psiquiatría 	
	Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia laboral en: Psiquiatría, Administración Pública en específico en Administración Hospitalaria, Estadística, Psicología del niño y del adolescente y Epidemiología 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Visión Estratégica (mínimo aprobatorio 70) Liderazgo (mínimo aprobatorio 70) 	

Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de la Salud (mínimo aprobatorio 60) • Administración de Proyectos (mínimo aprobatorio 60) • Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (mínimo aprobatorio 60)
Idiomas extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito)
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del período laboral anual • Dominio intermedio de Internet, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Presentaciones.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto.</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido: <ul style="list-style-type: none"> • Para la plaza de Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez" Cédula Profesional así como Diploma en la Especialidad de Psiquiatría emitido por Universidad reconocida y/o Institución oficial. • Para la plaza de Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa" Título Profesional y Diploma en la Especialidad de Psiquiatría, emitido por Universidad reconocida 3. Documentos que acrediten la experiencia requerida 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y 6. 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>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados</p>

	en el portal de esta dependencia http://sap.salud.gob.mx , asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.
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	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 1-08-07 hasta el día 18-09-07
* Revisión curricular	18-09-07
* Presentación de documentos	hasta el 20-09-07
* Evaluación técnica	hasta el 24-09-07
* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	hasta el 28-09-07
* Entrevista por el Comité de Selección	hasta el 4-10-07
* Resolución candidato	hasta el 5-10-07

* **Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación, 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 de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y http://sap.salud.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 la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, de 9:00 a 13:00 Hrs., en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17, 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página http://sap.salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad 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.</p> <p>2. Los Comités de Selección podrán considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p>

	<p>4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.</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 24 de julio de 2007.

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

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/07

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

Convocatoria pública y abierta 01/07 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: Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales. Nivel administrativo, OC1
 Número de vacantes: 1 Percepción ordinaria mensual bruta \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones principales: **1.-** Realizar, supervisar y controlar el proceso integral de las adquisiciones, almacén y activos fijos, para el otorgamiento de bienes e insumos para la salud, así como los bienes y servicios para la operación de esta dirección general, con el fin de apoyar las necesidades de la población de escasos recursos carentes de seguridad social, y contribuir al buen funcionamiento de las distintas áreas que integran este órgano desconcentrado. **2.-** Realizar las adquisiciones con base en las necesidades de las áreas usuarias con objeto de satisfacer los requerimientos en base a las características solicitadas. **3.-** Realizar y aplicar el programa anual de adquisiciones con objeto de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado. Perfil y requisitos académicos: Licenciatura Titulado en Administración y/o Economía y/o Finanzas y/o Contabilidad. Laborales: dos años de experiencia en Adquisiciones y/o Servicios Generales y/o Administración Pública y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Capacidades gerenciales **1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Técnicas específicas: Conocimiento sobre: **1.** Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales. Idiomas: No necesario.

Bases

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

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

2a. Documentación requerida: 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 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) 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 y documentación que avale la experiencia profesional en las áreas requeridas. Si los candidatos no reúnen al 100% estos requisitos documentales, serán descalificados de este concurso. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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.

3a. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a concurso y registro de aspirantes se realizará a través de la página de Internet 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 que se llevará a cabo por el Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios correspondientes a las evaluaciones técnicas para ambas vacantes se encontrarán a su disposición en la página <http://apbp.salud.gob.mx> y www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

4a. Etapas del concurso: El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se señalan a continuación, precisando que para continuar en el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar cada una de ellas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/ agosto /2007
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de agosto de 2007
Revisión curricular	Hasta el 15/ agosto /07
* Presentación de documentos	Hasta el 22/ agosto /07
* Evaluación técnica	Hasta el 29/ agosto /07
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 5/ septiembre /07
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 12/ septiembre /07
* Resolución candidato	Hasta el 14/ septiembre /07

Las fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

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

6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: La recepción y cotejo de los documentos personales, tendrá lugar en el domicilio de Aniceto Ortega número 1321, 3er. piso, colonia del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez en México, D.F., de acuerdo al horario que será notificado vía la herramienta trabajaen.gob.mx;

a). Para la aplicación de las evaluaciones técnicas, los candidatos deberán presentarse en los horarios, domicilios y días que se les informe a través de la herramienta trabajaen.gob.mx, con original de identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía). En el área de examen no se permitirá el uso de cualquier objeto que favorezca la resolución del examen, al candidato que sea sorprendido incurriendo en dicha falta, será descalificado.

b). Para las evaluaciones de capacidades gerenciales los candidatos deberán presentarse en el mismo domicilio, con original de identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

c). Lo anterior será notificado a los aspirantes con 48 horas naturales de anticipación.

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, favor de escribir a la dirección electrónica eabrego@salud.gob.mx o en días hábiles a partir del 1 de agosto de 2007 al teléfono 55 34 03 60, Ext. 279, en un horario de 16:00 a 18:00 horas con la licenciada Elizabeth Abrego Hernández.

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 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 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales: 1.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2.- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5.- El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones en la materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal expedidos por la Secretaría de la Función Pública.

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 1 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Esteban López Escorcía

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

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

Convocatoria pública y abierta número 9 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Desarrollo Humano		
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.) mensual bruta		
Adscripción	Secretaría General Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>Dirigir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales. 2. La formulación de las solicitudes para la modificación al presupuesto autorizado tanto de plazas como de recursos financieros de servicios personales. 		

	<p>3. El diseño y aplicación de los mecanismos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación.</p> <p>4. La integración y elaboración del programa anual de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Institución, y someterlo a consideración de las autoridades respectivas.</p> <p>5. La elaboración de la nómina de pago de los trabajadores del organismo.</p> <p>6. La elaboración, trámite y autorización de movimientos e incidencias de personal.</p> <p>7. El diseño, modificación y aplicación de sistemas innovadores vinculados con los procesos de pago de remuneraciones, prestaciones y enteros a terceros.</p> <p>8. La aplicación de los lineamientos y la normatividad vinculada con la Administración de Recursos Humanos.</p> <p>9. La instrumentación de los mecanismos para dar cumplimiento a las disposiciones relativas al Sistema de Estímulos y Recompensas.</p> <p>10. El cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>11. La implementación y operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría.</p> <p>12. Los procesos de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera y de libre designación.</p> <p>13. Las acciones para llevar a cabo la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos del organismo.</p> <p>14. La aplicación de las medidas de carácter social autorizadas para los trabajadores de la Procuraduría.</p> <p>Supervisar:</p> <p>15. El pago y enteros a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la representación sindical y de terceros autorizados de las cantidades que por concepto de retenciones se haya aplicado al personal.</p> <p>16. Los sistemas en materia de remuneraciones, prestaciones y procesos de pago, movimientos e incidencias, retenciones y aplicación de descuentos al personal.</p> <p>17. Las disposiciones relativas a estímulos y recompensas que establezca a la Ley en la materia, así como vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y en general las normas en materia laboral, administrativa y de evaluación del desempeño.</p> <p>18. La implementación de actas administrativas y demás procedimientos a los servidores públicos de la Procuraduría por incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la Legislación</p> <p>19. Laboral y Administrativa aplicable.</p> <p>20. La aplicación de sanciones a los trabajadores por resolución de autoridad competente.</p> <p>21. El seguimiento del Programa Anual de Capacitación y los trámites respectivos para su cumplimiento.</p> <p>Coordinar:</p> <p>21. La integración, custodia y actualización de los expedientes del personal.</p> <p>22. La información y documentación del personal solicitada por el Organismo Interno de Control o por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>
--	---

	<p>23. La expedición de nombramientos, credenciales, hojas de servicio, etc.</p> <p>24. El programa de servicio social de pasantes con instituciones educativas.</p> <p>25. El proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación del personal de nuevo ingreso.</p> <p>26. La operación de los 7 Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>27. La elaboración del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>28. La integración y envío de los informes mensuales del Programa Operativo Anual del SPC.</p> <p>29. La integración y elaboración de los informes que se deban rendir ante las instancias globalizadoras y fiscalizadoras en materia de recursos humanos y presupuestales de servicios personales.</p> <p>Fungir:</p> <p>30. Como Secretario Técnico del Comité de Profesionalización y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la normatividad y atribuciones respectivas.</p> <p>31. Como Presidente del Comité de Selección y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la normatividad y atribuciones respectivas.</p> <p>32. Como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la normatividad y atribuciones respectivas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Lic. en Administración y/o Contaduría y/o Derecho y/o Economía y/o Psicología (Titulado)	
	Laborales:	<p>Cinco años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior.</p> <p>Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos inherentes al área.</p> <p>Conocimiento de los programas operativos, políticas y lineamientos del sector laboral y del organismo.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados</p> <p>Nivel de Dominio: 4</p>	
	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, desarrollo humano, control de personal, nómina, prestación de servicios, 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 Excel, Word y PowerPoint, Internet y Correo Electrónico.	
Nombre de la plaza	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel	MA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Secretaría General Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e instrumentar la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes, servicios, obras y seguros que requieran las áreas operativas de la Procuraduría. 2. Administrar los recursos materiales existentes en los almacenes y el padrón de bienes muebles a fin de garantizar su registro, control y suministro. 3. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y procedimientos para proporcionar en tiempo, cantidad y calidad, los bienes y servicios necesarios para la institución. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y seguros. 5. Verificar la aplicación de los procedimientos institucionales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. 6. Validar la actualización del inventario de bienes muebles y los procedimientos correspondientes, así como vigilar que se proporcione lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, baja. 7. Coordinar y supervisar las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité de Revisión de Bases. 8. Coordinar el aprovisionamiento de los recursos y servicios para la logística de todos los eventos de la Procuraduría. 9. Autorizar el trámite de pagos por servicios contratados o de bienes adquiridos. 10. Supervisar los servicios de correspondencia, mensajería, almacén, reproducción de documentos, intendencia, comedor, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia. 11. Validar actividades y trámites que optimizan los procesos y apoyan las actividades administrativas de las diversas áreas de la Procuraduría. 12. Supervisar los recursos necesarios para mantener y conservar en óptimas condiciones de uso los bienes inmuebles y servicios. 13. Coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información que se reporta a la Secretaría de Gobernación. 14. Definir y acordar la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes, servicios, obras y seguros que requieran las áreas de la Procuraduría. 15. Formular y emitir los documentos relacionados con los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obras y seguros, así como controlar su correcta aplicación. 16. Validar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Procuraduría, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables y con los requerimientos de las unidades administrativas; así como proponer dicho programa a consideración del Secretario General Administrativo. 17. Representar a la PROFEDET en el Comité de Bienes Muebles y Obra Pública de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración y/o Contaduría y/o Finanzas y/o Economía y/o Derecho y/o Arquitectura y/o Ingeniería (Titulado)
	Laborales:	Cinco años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior. Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos inherentes al área. Conocimiento de los programas operativos, políticas y lineamientos del sector laboral y del organismo.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 4
	Técnicos:	Aplicación de las disposiciones normativas contenidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares, oficios de la Administración Pública Federal, que rigen las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, regulación de los bienes nacionales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, almacenes, inventarios, enajenación de bienes, gestión de la calidad, responsabilidades de los servidores públicos, rendición de cuentas, comités, comisiones y grupos de trabajo, específicos en la materia.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Conocimientos de manejo informático de Excel, Word y PowerPoint, Internet y Correo Electrónico.

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 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 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, y si existen diferencias o incongruencias en los datos presentados se descalificará al

	aspirante.
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la 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.</p> <p>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.</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de Aspirantes	Del 1 al 15 de agosto de 2007
Presentación de Documentos*	Hasta el día 12 de septiembre de 2007
Evaluación Técnica*	
Evaluación de Capacidades*	
Entrevista por el Comité de Selección*	Hasta el 19 de septiembre de 2007
Resolución del Candidato*	26 de septiembre de 2007

***Nota:** Las 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.
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 neliosa@stps.gob.mx y el número telefónico 5761 1580, Exts. 4603 y 4641 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 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 al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos

generales	<p>y Profesionalización de la APF, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p>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>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido 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 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.</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 1 de agosto de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

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

Convocatoria pública y abierta número 10 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.00 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M./N.) mensuales brutos		
Adscripción	Secretaría General Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo para el Ejercicio Fiscal correspondiente. 2. Verificar las solicitudes presupuestales y de ministración de recursos financieros que 		

	<p>se gestionan ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>3. Verificar el control de resguardo de los valores financieros de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.</p> <p>4. Verificar las conciliaciones que se generan con las distintas áreas de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.</p> <p>5. Validar el pago de los compromisos contraídos por la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo ante las dependencias públicas y privadas así como a las áreas de la misma Procuraduría.</p> <p>6. Elaborar y validar los estados financieros emitidos mensualmente por la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo y demás información financiera, presupuestal y contable, requerida por las instancias competentes .</p> <p>7. Consolidar y validar la información del Sistema Integral de Información.</p> <p>8. Revisar las operaciones y conciliaciones bancarias realizadas.</p> <p>9. Fungir como vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.</p> <p>10. Elaborar y validar el informe del ejercicio del presupuesto y la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a la PROFEDET.</p> <p>11. Llevar a cabo las negociaciones y conciliaciones con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social enfocadas a la aprobación del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.</p> <p>12. Elaborar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y de administración de recursos financieros.</p> <p>13. Asistir en representación de la Procuraduría ante las dependencias normativas y globalizadoras para tratar asuntos relativos a la gestión presupuestal y financiera de la misma.</p> <p>14. Retener y enterar los Derechos, Impuestos y Aprovechamientos a que está obligada la PROFEDET.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura en Administración y/o Contador Público y/o Finanzas y/o Economía (Titulado)</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Cuatro años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior.</p> <p>Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos inherentes al área.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>Trabajo en equipo, orientación a resultados</p> <p>Nivel de Dominio: tres</p>
	<p>Técnicos</p>	<p>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, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, transparencia de acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas, comités, comisiones y grupos de trabajo.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No aplica.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Conocimientos de manejo informático de Excel, Word y PowerPoint, Internet y correo electrónico.</p>

<p>Nombre de la</p>	<p>Subdirector de Investigaciones Jurídicas</p>
----------------------------	---

plaza			
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.00 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M./N.) mensuales brutos		
Adscripción	Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación y envío oportuno al personal Jurídico de la PROFEDET, las jurisprudencias y tesis que en materia laboral emite la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los Tribunales Colegiados de Circuito. 2. Revisión, recopilación y envío de nuevas Leyes, reglamentos, reforma a los existentes, decretos, acuerdo circulares, publicaciones, publicados en el Diario Oficial de la Federación, al personal jurídico. 3. Desahogo de consultas Legales, apoyo jurídico y solicitudes de revisión de contratos, realizados a esta Subdirección por parte de los servidores públicos de la PROFEDET. 4. Detectar criterios contradictorios en las sentencias dictadas por los Tribunales Colegiados de Circuito. 5. Detectar criterios contradictorios en los laudos emitidos por las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje. 6. Fomentar el intercambio de información con otras áreas de la Procuraduría de acuerdo a las Normas y Lineamientos establecidos. 7. Orientar a personas del público en general sobre las funciones y actividades que realiza la Procuraduría. 8. Verificar que se proporcione información sobre las funciones de la PROFEDET a los estudiantes que lo soliciten. 9. Coordinar la organización y actualización del material documental y bibliográfico de la biblioteca y proporcionarlo a las áreas que lo soliciten. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mantener contacto con diversas instituciones académicas, institutos de Investigación y Desarrollo Jurídico para mantener actualizada a la PROFEDET. 11. Elaborar oportunamente el informe de actividades de la Subdirección y los indicadores de gestión. 12. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 13. Recopilar, actualizar y difundir a las áreas de la PROFEDET que así lo requieran, la información jurídica, tales con nuevas disposiciones, reformas y criterios de las juntas federales a través del análisis de fuentes primarias de información como son: el Diario Oficial, el Congreso de la Unión, Suprema Corte de Justicia y demás institutos de Investigación en la Materia. 14. Analizar los instrumentos jurídicos (contratos, convenios, pedidos, etc.) que son enviados al área para su revisión, así como emitir opinión oportuna y fundamentada en la legislación vigente. 15. Representar a la Suprocuraduría General en los comités de adquisiciones y revisión de bases que celebra la Procuraduría. 16. Asistir a las reuniones consultivas del sector laboral que se celebran mensualmente 		

	en la delegación federal de la STPS.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Derecho (Titulado)
	Laborales	Cuatro años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior. Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos inherentes al área.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo y orientación a resultados Nivel de Dominio: tres
	Técnicos	Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley del IMSS Ley del ISSSTE Ley de Amparo Ley del SAR Ley del INFONAVIT Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Excel, Word y PowerPoint, Internet y correo electrónico.

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 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 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, y si existen diferencias o incongruencias en los datos presentados se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la 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.</p> <p>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.</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de agosto de 2007
Evaluación de visión del servicio público* Evaluación de capacidades gerenciales* Evaluación de capacidades técnicas* Presentación de documentos*	Hasta el día 12 de septiembre de 2007
Entrevista por el Comité de Selección*	Hasta el 19 de septiembre de 2007
Resolución del candidato*	26 de septiembre de 2007

***Nota:** las 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 publicados 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.
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 neliosa@stps.gob.mx y el número telefónico 5761 1580 Ext. 4603 y 4641 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus

	<p>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.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>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.</p> <p>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>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido 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 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.</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 1 de agosto de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Administración

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 XVIII/07 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<p>Nombre de la plaza:</p>	<p>Titular A de la Unidad Estatal en Hidalgo</p>		
<p>Número de vacantes:</p>	<p>1</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>MA1</p>

Percepción ordinaria:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Bajío	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		
Nombre de la plaza:	Titular B de la Unidad Estatal en Tabasco		

Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria:	\$47,890.93 cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Istmo	Sede (radicación)	Villahermosa, Tabasco
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas Computacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		
Nombre de la plaza:	Titular A de la Unidad Estatal en Puebla		

Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Centro Sur	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Titular B de la Unidad Estatal en Coahuila		
Número de	1	Nivel	NC3

vacantes:		administrativo	
Percepción ordinaria:	\$47,890.93 cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Centro-Norte	Sede (radicación)	Cd. Lerdo, Durango
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los Apoyos Directos al Productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Agronomía, Agronomía Fitotecnista. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		
Nombre de la plaza:	Titular A de la Unidad Estatal en Tamaulipas		

Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Noreste	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: Administración de Riesgos, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		
Nombre de	Titular B de la Unidad Estatal en Guerrero		

la plaza:			
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria:	\$47,890.93 cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Subdirector de Seguimiento Organizacional
----------------------------	---

Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NB1
Percepción ordinaria:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<p>Integrar y consolidar las plantillas correspondientes a la fuerza de trabajo en que se sustenta la operación y funcionamientos de cada una de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánico ocupacional de ASERCA para su validación correspondiente por parte de los titulares de cada área y consecuente autorización por parte de las autoridades responsables de la administración de los servicios personales.</p> <p>Efectuar análisis y estudios técnicos de los procedimientos administrativos establecidos con el propósito de identificar posibles áreas de oportunidad para su simplificación y en su caso sistematización.</p> <p>Diseñar y proponer metodologías para la integración y sistematización de información relacionada con la composición de la fuerza de trabajo, con la finalidad de implementar bases de datos que optimicen los procesos de análisis y diagnóstico requeridos para la planeación de los recursos humanos.</p> <p>Identificar necesidades de control o sistematización de información derivadas de nuevas disposiciones normativas o lineamientos emitidos por las SHCP, SFP o SAGARPA y promover en su caso su sistematización.</p> <p>Proponer mecanismos que permitan captar, integrar y codificar las necesidades de mejoras administrativas a procedimientos, cargas de trabajo, métodos de trabajo o funciones establecidas en el manual de organización que sean susceptibles de consolidarse mediante la implementación y desarrollo de programas computacionales.</p> <p>Analizar y proponer mecanismos que vinculen los sistemas informáticos utilizados en ASERCA (nómina, presupuesto, contabilidad, estructuras orgánico ocupacionales, servicio profesional de carrera, entre otros) con los sistemas informáticos de la SFP o SHCP con el propósito de estar en condiciones de mantener registros paralelos que faciliten la disposición y actualización de información.</p> <p>Promover planes y programas que impulsen permanentemente esquemas de mejora continua en los sistemas, procesos y procedimientos para la administración de los servicios personales.</p> <p>Promover programas de sensibilización para que los servidores públicos de ASERCA se involucren y participen activamente en los procesos de análisis y actualización, de sus procedimientos, así como en la actualización del manual de organización.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> – Currículum Vitae; – Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; – Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); – Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); – Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); – Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); – Cédula Unica de Registro (CURP), y – Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/08/2007
Registro de aspirantes	1/08/2007 al 17/08/2007
Revisión curricular	17/08/2007
Evaluación de capacidades técnicas	22/08/2007 al 27/08/2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	3/09/2007 al 7/09/2007
Cotejo documental	10/09/2007 al 14/09/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	10/09/2007 al 14/09/2007

Resolución de candidato	17/09/2007 al 21/09/2007
-------------------------	--------------------------

Importante:

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., así como a las oficinas de la Dirección Regional o a los Centros de Evaluación indicados, según sea el caso, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o a los teléfonos 38 71 73 00 y 38 71 74 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	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. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	<p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

Las guías para las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales las podrá encontrar en la página www.spc.gob.mx/ceneval.html

PUESTOS:	Titular A y Titular B de Unidad Estatal
ADSCRIPCION:	Direcciones Regionales
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS DE TITULARES DE LAS UNIDADES ESTATALES	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Capítulo 2 De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
Reglamento Interior de la SAGARPA	
Capítulo Tercero De las Obligaciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados	
Sección II De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria	
Procedimiento General Operativo, normas y procedimientos específicos vigentes que regulan la operación del PROCAMPO.	
Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.	
Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.	
Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos.	
Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN.	
Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.	
Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos.	
Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, así como sus modificaciones y adiciones.	
Normatividad que regula el DIESEL agropecuario	
Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2000	

PUESTO:	Subdirector de Seguimiento Organizacional
ADSCRIPCION:	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos
<p>I. Temática general:</p> <p>ORGANIZACION</p> <p>ESTRUCTURAS</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASERCA Y SU ENTORNO • LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (10/04/2003) Y SU REGLAMENTO (2/04/2004). • PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICO FISCAL 2007 (28/12/2006). • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA-ATRIBUCIONES DE ASERCA • GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS. • CLASIFICADOR POR EL OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • ADMINISTRACION: ROBBINS/COULTER ED. PEARSON-PRENTICE HALL • SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD: LESLEY MUNRO-FAURE, MALCON MUNRO-FAURE Y EDWARD BONES. ED. FOLIO (BIBLIOTECA DE DESARROLLO DIRECTIVO). <p>Lugares de consulta:</p> <p>www.aserca.gob.mx</p> <p>www.dof.gob.mx</p> <p>www.infoaserca.gob.mx</p> <p>www.sagarpa.gob.mx</p> <p>www.funcionpublica.gob.mx</p> <p>www.shcp.gob.mx</p>	

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-07 01/08/2007

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, 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 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General		Cons. 911
Identificación	Director General de Salud Animal		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$119,670	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección en Jefe		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y evaluar las actividades en materia de Salud Animal, incluidas las relacionadas con: Análisis de riesgo, rastreabilidad y bienestar animal. En coordinación con las diversas dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos estatales y municipales, así como de la iniciativa privada. 2. Normar y coordinar la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica y del Dispositivo Nacional de Emergencia de Salud Animal, así como organizar el Consejo Técnico Consultivo Nacional de Salud Animal. 3. Participar en la elaboración del programa Presupuesto Anual del SENASICA, con el objeto de determinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos en materia de salud animal vigilando su correcta y oportuna ejecución una vez que sea aprobado. 4. Determinar, fomentar, coordinar y vigilar la operación de la infraestructura zoonosanitaria. 5. Proporcionar y promover bases de coordinar convenios y acuerdos con dependencias y entidades de la administración públicas federal, gobiernos estatales y municipales y con particulares, así como centros de educación media y superior e institutos de investigación en materia de salud animal. 6. Determinar las políticas y lineamientos en materia de diagnóstico constatación y referencia en salud animal, para su aplicación por parte de las entidades públicas y privadas, en el ámbito nacional. 7. Diseñar y supervisar las nueve campañas zoonosanitarias que se operan a nivel nacional (Tuberculosis Bovina, Brucelosis de los Animales, Rabia Parálitica Bovina, Garrapata Boophilus SSP, Fiebre Porcina Clásica, Enfermedad de Aujeszky, Salmonelosis Aviar, Influenza Aviar y Enfermedad de Newcastle.). 8. Dirigir alternativas de solución sobre problemas zoonosanitarios a nivel nacional, así como establecer las estrategias de las campañas zoonosanitarias que operan a nivel nacional. 9. Proponer anteproyectos de normas oficiales mexicanas y de emergencias en materias zoonosanitarias, así como vigilar y certificar su cumplimiento y mantener actualizado y en operación el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección Zoonosanitaria. 10. Determinar y dictar normas y lineamientos para la importación y exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos. 11. Determinar, orientar y dictar normas para que los organismos coadyuvantes y auxiliares, impacten favorablemente en la salud animal. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Profesional Titulado con Postgrado en alguna de las siguientes	

		carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de ocho años en alguna de las siguientes áreas: Biología Animal (Zoología) y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Salud Animal y Marco Jurídico en materia de Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Enlace "C"		Cons. 881
Identificación	Enlace "C" de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Programas de Contratación de los Servicios Básicos para cubrir las necesidades de las principales Unidades Administrativas. 2. Diseñar las bases de las Licitaciones que se convocarán, para contratar los Servicios necesarios. 3. Elaborar los Contratos de Servicio que se requieran para dar cumplimiento a las necesidades de las áreas. 4. Proporcionar y controlar los Servicios Generales de las empresas proveedoras, contratadas por el Senasica. 5. Coordinar la elaboración de los informes, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública y de la Oficialía Mayor. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de servicios y Servicios Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	No necesario	

	Otros:		
Nombre de la plaza	Enlace "B"		Cons. 181
Identificación	Enlace "B" de Almacenes		
Nivel administrativo	QB	Número de Vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$8,908	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar los Bienes Instrumentales, que solicitan las diversas Unidades Administrativas de conformidad con la prioridad y disponibilidad existente. 2. Ejecutar Procedimientos y medidas de control de los bienes, encaminados al logro de la oportuna recepción, guarda, registro y suministro, para la Administración de los Almacenes e Inventarios. 3. Llevar a cabo los mecanismos que permitan la actualización de los registros y catálogos almacenarios, con la finalidad de identificar a los bienes de las Unidades Administrativas del Senasica. 4. Controlar y realizar el Inventario de los Bienes Instrumentales del Senasica de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Dar de alta en el sistema de almacenes, las Adquisiciones o Adjudicaciones, derivadas de los procesos de Adquisición de bienes. 6. Controlar y realizar el Inventario de bienes instrumentales y del Archivo de Concentración del Senasica, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría y Economía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Análisis y Análisis Funcional, Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, y Administración Pública.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de servicios y Lenguaje Ciudadano.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Enlace "C"		Cons. 891
Identificación	Enlace "C" de Informática		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Administración de Base de Datos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar sistemas informáticos. 2. Mantener sistemas informáticos de la institución para garantizar que satisfagan 		

	<p>los nuevos requerimientos de los usuarios.</p> <p>3. Validar los sistemas informáticos desarrollados, para garantizar su adecuado desempeño.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería y Computación e Informática.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (avanzado).	
	Idiomas:	Básico.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento		Cons. 1081
Identificación	Jefe del Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$17,046	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Administración de Base de Datos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, evaluar y aplicar nuevas tecnologías informáticas en los procesos susceptibles de ser automatizados para optimizar el desempeño de las áreas del SENASICA. 2. Diseñar, mantener e innovar el sitio de Internet para difundir los servicios, acciones y avances en materia sanitaria de los vegetales y animales e inocuidad agroalimentaria. 3. Elaborar sistemas en Internet para mejorar los servicios que ofrece el SENASICA. 4. Supervisar las actividades referentes al mantenimiento de los bienes informáticos para asegurar su correcta operación. 5. Proponer para su difusión políticas orientadas al uso de equipo de cómputo y vigilar en coordinación con los enlaces informáticos su cumplimiento. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería, Computación e Informática y Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Procesos Tecnológicos.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (avanzado)		
	Idiomas:	Básico		
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento		Cons. 1453	
Identificación	Gestor Junior			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta: \$19,432	Sede	México, D.F.	
Adscripción	O.I.C.			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información recabada y emitir el acuerdo de Ley que corresponda, comunicando al quejoso el resultado del mismo y mantener actualizado el Sistema electrónico de Atención Ciudadana. 2. Atender y llevar el registro y control de quejas para cumplir con los requerimientos del MIDO, a través de la Administración y Actualización del Sistema de Información y de bases de datos, mismas que servirán como base para la prevención, control y toma de decisiones en el área. 3. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para solicitar el informe al área involucrada, con la finalidad de dar seguimiento a la revisión y análisis a los procesos, procedimientos y funciones sujetas a Evaluación dentro del área, determinando así la implicación de la Responsabilidad. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado de la carrera de Derecho.		
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública, Auditoría y Agronomía.		
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (intermedio).		
	Idiomas:	Inglés Básico.		
Nombre de la plaza	Enlace "C".		Cons. 210	
Identificación	Enlace "C" de Moscas de la Fruta			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección de Moscas de la Fruta			
Funciones	1. Revisión y Evaluación de Programas de Trabajo de las Campañas			

principales	<p>Fitosanitarias.</p> <p>2. Elaboración, Análisis y Modificación de Normas de las Campañas Fitosanitarias y sus respectivos apéndices.</p> <p>3. Supervisión y Seguimiento de las actividades de las Campañas Fitosanitarias en cada Entidad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Agronomía	
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Agronomía, Agroquímica y Biología Vegetal (Botánica).	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Sanidad Vegetal y Marco Jurídico en materia de Sanidad Vegetal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (Básico)	
	Idiomas:	Inglés Básico	
Nombre de la plaza	Enlace "C"		Cons. 272
Identificación	Enlace "C" de Sanidad Acuícola		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la documentación emitida por las campañas zoonosanitarias y el subprograma de salud animal de la alianza para el campo cumpla con lo establecido por la normatividad vigente. 2. Informar al público en general que así lo requiera, sobre la aplicación de la normatividad vigente relacionada con las campañas zoonosanitarias. 3. Apoyo para la elaboración de los informes y seguimiento del subprograma de salud animal de la alianza para el campo. 4. Registrar, ordenar y analizar los informes de campañas zoonosanitarias. 5. Seguimiento de los expedientes de casos de enfermedades bajo campaña oficial. 6. Apoyo para la elaboración de autorizaciones para la movilización de cerdos, aves, rumiantes, sus productos y subproductos. 7. Recabar información generada en la entidad afectada referente al seguimiento de los focos de las enfermedades bajo campaña oficial. 8. Generar informes de las acciones contra epizooticas aplicadas en el control y erradicación de las enfermedades en las campañas oficiales. 9. Apoyar la aplicación del sistema de cómputo de la elaboración de constancias y elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas en las delegaciones estatales en este rubro. 		

	<p>10. Apoyar en la revisión y evaluación técnica en la elaboración del programa de trabajo por estado, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud animal, relacionada con el programa alianza para el campo y las campañas zoonosanitarias.</p> <p>11. Recibir, capturar, analizar y generar informes y/o reportes de avance físico-financiero de los recursos asignados al subprograma de salud animal del programa alianza para el campo, proporcionando información de apoyo a las áreas técnicas específicas para la toma de decisiones en la aplicación de la normatividad vigente relacionada con las campañas zoonosanitarias correspondientes.</p> <p>12. Apoyar en la supervisión y evaluación de la ejecución de los recursos asignados, así como la operación de las campañas zoonosanitarias, para el cabal cumplimiento, por parte de los organismos auxiliares de salud animal, de la normatividad vigente que rige el programa alianza para el campo, así como de las normas oficiales mexicanas específicas.</p>
Perfil y Requisitos	<p>Académicos: Profesional Titulado en: Medicina Veterinaria</p>
	<p>Laborales: Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Virología, Inmunología y Microbiología.</p>
	<p>Técnicos: Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Programas de Cómputo: Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (intermedio).</p>
	<p>Idiomas: Inglés Básico</p>

Bases

**Primera:
Requisitos de participación**

1. Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Segunda:
Documentación requerida**

2. Los aspirantes deberán presentar:
Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx.
Solicitud de empleo con fotografía.
Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula Profesional.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Clave Unica de Registro de Población.

6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.
7. Comprobante de domicilio.
8. 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.
10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.

**Tercera:
Registro de
candidatos**

3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 5 o 6 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx

**Cuarta:
Etapas del
concurso**

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

Etapas	Fecha o Periodo
Publicación de Convocatoria:	1/08/2007
Registro de Aspirantes:	Del 1/08/2007 al 17/08/2007
Publicación de Folios	17/08/2007
*Evaluación Técnica	Del 30/08/2007 al 31/08/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 25/09/2007 al 28/09/2007
*Presentación de Documentos	A partir del 22/10/2007
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 22/10/2007
*Publicación de la Resolución	A partir del 22/10/2007
*Ingreso	1/11/2007 y 16/11/2007

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) 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.

Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.

Nota 3: Las evaluaciones técnicas y gerenciales de las plazas foráneas, se aplicarán tanto en el estado o región de origen como en la Ciudad de México.

**Quinta:
Publicación de
resultados**

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Sexta:
Recepción de
documentos y
aplicación de
evaluaciones**

6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o bien de la Delegación Estatal de la SAGARPA en los Estados, 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.

Séptima: Resolución de dudas	<p>7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00 Ext. 21052 y el correo electrónico ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489 piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>
Octava: Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA 059

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

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

1. Director de Seguimiento y Acuerdos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director de Seguimiento y Acuerdos
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	MA01
Percepción ordinaria:	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)
Adscripción:	Secretaría Técnica B.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar e instrumentar estrategias para la aplicación de mecanismos de control y seguimiento dirigidos a las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquellas que integran el subsector cultural, en concordancia y colaboración con las áreas de planeación de la entidad, con la finalidad de generar instrumentos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales anuales y sexenales del subsector cultural.
2. Proponer y aplicar mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de acuerdos entre el Secretario Técnico B, los titulares de las entidades del subsector cultural y el titular de la presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, estableciendo líneas de acción estratégicas y rutas de acción para lograr el cumplimiento de los programas institucionales, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que orienten la toma de decisiones, y en su caso, reorienten los programas sustantivos para el cumplimiento de compromisos del programa nacional de cultura.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan generar documentos producto de la evaluación de los programas institucionales de las entidades del subsector, con la finalidad de convertirlos en instrumentos para la rendición de cuentas.
4. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento periódico al cumplimiento de compromisos presidenciales que asume el C. Presidente de la República y que corresponde su cumplimiento a las entidades del subsector cultura, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna a la Presidencia de la República y a la Secretaría de Educación Pública.
5. Diseñar y aplicar mecanismos para la coordinación de acciones de colaboración conjunta entre las entidades del subsector, así como con instituciones públicas y privadas, que permitan y favorezcan la puesta en marcha de programas artísticos y culturales en el marco de programas conjuntos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de mediano plazo del subsector para cumplir con la misión y objetivos institucionales.
6. Coordinar programas con instituciones y entidades de la administración pública federal, en los cuales el tema cultural es sustancial para el cumplimiento de objetivos, de manera conjunta con las entidades del subsector, que permitan el desarrollo de programas transversales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
7. Establecer acciones que permitan la atención y seguimiento de las solicitudes de apoyo institucional que presentan al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, artistas, intelectuales, promotores, instituciones artísticas y culturales públicas y privadas, así como entidades de la administración pública federal para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales, evaluando los proyectos presentados y generando recomendaciones, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
8. Instrumentar escenarios para la gestión con las entidades del subsector, definiendo los apoyos requeridos para el desarrollo de proyectos con base en las líneas de acción estratégicas establecidas en el programa de mediano plazo, así como estableciendo canales de colaboración con las entidades del subsector y mediante la utilización de herramientas y estrategias de las propias entidades, en función de sus acciones institucionales, con la finalidad de que dichas acciones apoyen el cumplimiento de los programas institucionales.
9. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos e iniciativas artísticas y culturales que son presentados a la secretaría técnica por entidades de la administración pública federal, iniciativa privada y sociedad civil, a partir del análisis y evaluación de los mismos y generando

alternativas para su ejecución y puesta en marcha, con la finalidad de fortalecer los programas en materia artística y cultural y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

10. Diseñar, en coordinación con las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquellas que integran el subsector, estrategias de planeación que permitan integrar el programa institucional de mediano plazo (Programa Nacional de Cultura).
11. Generar propuestas de políticas públicas del subsector, a partir de temas de la agenda cultural de México, identificando aquellos en los cuales es necesario profundizar para su análisis y discusión, con la finalidad de contribuir al desarrollo cultural de México y propiciar la incorporación de temas innovadores en el programa de mediano plazo del subsector.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Economía, Relaciones Internacionales, Artes, Derecho, Administración, Comunicación.

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en Vida Política, Historia General, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Opinión Pública, Instituciones Políticas, Teoría y Métodos Educativos, Análisis y Análisis Funcional.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica

2. Liderazgo

2. Director de Análisis de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Análisis de Información

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA001

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "B"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear e instrumentar estrategias que permitan la aplicación de mecanismos de control y seguimiento a los programas bajo la responsabilidad de las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de aquellas que integran el Subsector Cultural, vigilando que se realicen en concordancia y con la colaboración de las áreas de planeación de cada entidad, con la finalidad de generar instrumentos que permitan evaluar el cumplimiento de los programas institucionales anuales y sexenales del Subsector Cultural y en su caso, apoyar la toma de decisiones.
2. Dirigir los proyectos orientados a la implementación de las estrategias para la aplicación de los mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de acuerdos entre el Secretario Técnico "B" los Titulares de las Entidades del Subsector Cultural y el Titular de la Presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, proponiendo líneas de acción estratégicas y rutas de acción para el cumplimiento de los programas institucionales, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que orienten la toma de decisiones, y en caso de ser necesario se reorienten los programas sustantivos para el cumplimiento de compromisos y objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura.
3. Proponer líneas de acción estratégicas que permitan reorientar aquellos programas que requieren de intervención de las autoridades superiores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su cumplimiento, mediante la formulación de acciones específicas con base en la evaluación de los programas institucionales de las entidades del Subsector, con la finalidad de aportar elementos que sustenten la toma de decisiones y que se conviertan en instrumentos para la rendición de cuentas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Economía, Relaciones Internacionales, Administración.

Laborales: Experiencia de cinco años en Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Opinión Pública, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica

2. Liderazgo

3. Secretario Auxiliar de Análisis de Indicadores y Desarrollo Cultural con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Análisis de Indicadores y Desarrollo Cultural.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: NA001

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "B"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar la recopilación y sistematización de la información disponible en instituciones públicas y privadas y valorar su pertinencia y confiabilidad, a través de la investigación bibliográfica, la búsqueda en internet, la realización de entrevistas y la aplicación de cuestionarios, con la finalidad de contar con una base confiable para analizar la evolución del sector cultural y evaluar las políticas culturales.
2. Coordinar los trabajos de investigación y análisis que se realicen sobre el sector cultural y las políticas públicas, a través de la información recopilada y los indicadores diseñados, con la finalidad de determinar comportamientos y tendencias, y evaluar los resultados e impactos de políticas y programas, que permitan contar con elementos sólidos para orientar la toma de decisiones.
3. Coordinar el establecimiento de indicadores del programa nacional de cultura, conjuntamente con las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las entidades del subsector, con base en la información proporcionada por dichas instancias, con la finalidad de asegurar una eficiente supervisión y su seguimiento.
4. Desarrollar análisis de manera periódica respecto a la evolución de los indicadores del programa nacional de cultura y de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de las entidades del subsector cultura, a través de la generación de reportes e informes, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos por dichos programas.
5. Coordinar la formulación de políticas de infraestructura cultural, a través de estudios sobre disponibilidad de infraestructura en todos los municipios del país, con la finalidad de determinar las necesidades existentes en función de la población y contribuir a la implementación de acciones para lograr un mayor acceso a los bienes y servicios culturales.
6. Formular recomendaciones de políticas públicas culturales específicas para las distintas regiones y grupos sociales del país, a través de estudios sobre prácticas y consumos culturales de la población, diferenciados por región y por características socio-demográficas, con la finalidad de contribuir a un mayor acceso de toda la población a los bienes y servicios culturales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Terminado o Pasante de las carreras de Comunicación, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Diseño, Mercadotecnia y Comercio.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Actividad Económica, Vida Política, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados.

2. Trabajo en equipo.

4. Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería.
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	OA01
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Administración.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Efectuar análisis del comportamiento del gasto de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas, mensajería y vales de gasolina, dando seguimiento puntual a los gastos de las unidades administrativas, con la finalidad de estimar los calendarios de ejercicio para el año subsecuente.
2. Desarrollar la presupuestación y planeación por medio del "programa anual de adquisiciones" de cada uno de los servicios administrados (mantenimiento vehicular, mudanza, vales de combustible y mensajería) por unidad administrativa del Conaculta, instrumentando las medidas de control necesarias para la buena ejecución del gasto en cada unidad, tomando en consideración tanto el "programa anual de adquisiciones" como el contrato existente, con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos asignados al Conaculta.
3. Efectuar la consolidación de los requerimientos de las unidades administrativas, en lo correspondiente a los servicios que le corresponden, por medio de reuniones con las mismas, con la finalidad de estar en posibilidades de incluirlos en las bases de los procesos concursales correspondientes.
4. Determinar los aspectos técnicos de las bases de licitación pública y en su caso, de las invitaciones a cuando menos tres personas, de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas y combustible, cuidando que se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de proveer en tiempo y forma estos servicios al Conaculta.
5. Participar en los procesos concursales, liderando el desarrollo de los análisis tanto técnicos como económicos de las propuestas de los concursantes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones bajo los estándares de calidad y precio para la institución.
6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar en forma mensual el pedido de vales de gasolina a la empresa contratada, así como para distribuir la dotación en cada una de las unidades administrativas, verificando los rendimientos en las mismas y controlando las bitácoras de combustible de los vehículos de la dirección de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con registros confiables en los consumos de combustible y se logre cada año, la elaboración y seguimiento adecuados del "programa de ahorro" en el rubro de combustible.
7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y agrupar las solicitudes del servicio de mudanzas de la dirección general de administración, definiendo el tipo de transporte necesario para proporcionar el servicio requerido, supervisando que el servicio cumpla con la calidad y oportunidad establecidos, así como gestionando y autorizando el pago correspondiente, con la finalidad de asegurar que el traslado de los bienes muebles llegue a su destino, en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los trámites de solicitud de guías, despacho y pago de los servicios de mensajería especializada de todas las unidades administrativas, hacia el proveedor, atendiendo las solicitudes de este tipo de servicios a nivel institucional, con la finalidad de apoyar las actividades de las unidades administrativas del CONACULTA.
9. Controlar las solicitudes de mantenimiento vehicular de la dirección de recursos materiales y servicios generales, que permita apoyar la toma de decisiones sobre las mismas, el trámite de los pagos, identificación y fundamentación de penalizaciones a proveedores, así como autorización de presupuestos para el mantenimiento correctivo, mediante al análisis de cada solicitud, con la finalidad de asegurar que se atiendan en tiempo y forma.
10. Llevar el control vehicular de la flota de la dirección general de administración, mediante la programación de actividades relacionadas con los pagos de derechos, tenencias, verificaciones y revistas vehiculares; así mismo, atender los préstamos de vehículos requeridos por las diferentes

unidades administrativas y actualizar los expedientes e inventario de la flota vehicular, con la finalidad de estructurar y dar continuidad a los elementos de control vehicular, procurando el funcionamiento constante de los vehículos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho, Administración, Contaduría, Mecánica, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotécnica y Comercio.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Mecánica.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, Kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, 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, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	1-08-2007
Registro de Aspirantes	1-08-2007 al 16-08-2007
Revisión curricular	1-08-2007 al 16-08-2007
Publicación total de aspirantes	17-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión	17-08-2007

curricular	
Presentación de documentos	20-08-2007 al 31-09-2007
Evaluación técnica	20-08-2007 al 31-09-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	3-09-2007 al 14-09-2007
Entrevista por el Comité de Selección	17-09-2007 al 28-09-2007
Resolución candidato	1-10-2007 al 5-10-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 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 correo electrónico para la atención de dudas.

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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y

b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El 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"

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO

Puesto: DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ACUERDOS

TEMA	SUBTEMA
Políticas Culturales	Programa Nacional de Cultura- 2001-2006. Principios de la política cultural. Objetivos rectores Cultura popular Planeación Cultural
Estímulo a la Creación y al	Sistema Nacional de Creadores de Arte.

Desarrollo Artístico	Programa de Becas. Programa de Apoyo a Grupos.
Administración Cultural	Administración Cultural
Administración Pública Federal.	Estado. Elementos del Estado. Estado Mexicano. Gobierno Mexicano. Marco Jurídico. Marco Organizacional. Formas de la Administración Pública Federal Organos Desconcentrados Ejercicio y Control del Gasto Público

Bibliografía.

- Programa Nacional de Cultura 2001-2006
- Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte. DOF. 26-04-06
- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA**PUESTO: DIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACION**

Tema	Subtema
1. Políticas culturales	• Marco conceptual e institucional
	• Contexto histórico de las políticas culturales
2. Planeación cultural	• Planeación estratégica, misión, visión y objetivos. Campos, objetivos y líneas de acción.
	• Diagnóstico cultural y proyectos
	• Gestión cultural
	Evaluación de políticas públicas culturales
4. Administración Cultural	• Administración Cultural
	• Administración de recursos humanos
	• Leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información.

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. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial. S. XXI, 1991.
- García, Canclini N. Políticas culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.

- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001–2006. Programa Nacional de Cultura 2001–2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- 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.
- Ruiz Sánchez, Carlos (1996), Manual para la elaboración de políticas públicas. Ed. Plaza y Valdés, México, 66 p.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información).

TEMARIO

Puesto: Secretario Auxiliar de Análisis de Indicadores y Desarrollo Cultural

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Política Cultural	Política cultural en México (1995-2006) -Instituciones responsables de la política cultural -Objetivos, metas y prioridades -Líneas de acción y programas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, La cultura y las artes en tiempos del cambio, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.
	Indicadores culturales -Estadísticas e indicadores -El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO -Cultura y desarrollo -Indicadores de creatividad, diversidad y participación. Evaluación de las Políticas culturales	UNESCO, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353. UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290.
Análisis de la cultura	Conceptos básicos -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, (http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml)
	Infraestructura y patrimonio cultural en México -Infraestructura cultural en México -Patrimonio tangible -Patrimonio intangible E-cultura -Portales culturales en México y el mundo	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Atlas de infraestructura cultural de México, México, 2003. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del Sistema de Información Cultural, (http://sic.conaculta.gob.mx). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del portal e-cultura, (http://www.ecultura.gob.mx).

		Red Culture.mundo (http://culturemondo.org) Observatorio Canadiense de Cultura (http://www.culturescope.ca)
	Prácticas y consumo cultural -Prácticas culturales y grupos sociodemográficos -Prácticas culturales y condiciones geográficas Culturas de la lectura en México	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Lectura, México, 2006. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)
	Industrias culturales -Importancia económica de las industrias culturales -Contribución de las industrias culturales al desarrollo económico, político y social. -Metodologías para evaluar la contribución económica de las industrias culturales	PIEDRAS, Ernesto, ¿Cuánto vale la cultura? Contribución económica de las industrias protegidas por el derecho de autor en México, CONACULTA/SACM/SOGEM, México, 2004. VARIOS AUTORES, Industrias culturales y desarrollo sustentable, SRE/CONACULTA/OEI, México, 2004.

PUESTO: Jefe de Departamento de Transportes y Mensajería

Tema	Subtema
Planeación Administrativa	Principios Generales de la Administración, Concepto de Planeación, etapas de la Planeación, elementos de la Planeación
Presupuestación	Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Normatividad Federal en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Bibliografía

- www.lubricax.com.mx
- Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Administración General. Mc Graw Hill. México. 1999.
- Kaugman, Roger. Guía Práctica para la Planeación en las Organizaciones. Ed. Trillas. México, 2002.
- Russel, L Ackoff. Planificación de la empresa del futuro. Ed. Limusa, México, 1993.
- Morales Felgueras Carlos, Presupuestos y Control Ediciones Contabilidad y Administración.
- Manual de Normas Presupuestarias para Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Clasificador por Objeto para la Administración Pública; publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Secretaría de Educación Pública

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

ACLARACION A LA CONVOCATORIA No. 058/07

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento, emite la siguiente aclaración a la convocatoria número 058/07 para la ocupación del puesto Subdirector de Promoción

Editorial y Eventos Especiales, sujeto a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007.

- **Dice:**

Puesto: SUBDIRECTOR DE PROMOCION EDITORIAL Y EVENTOS ESPECIALES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Formación de públicos	Desarrollo de públicos	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a edición, Tomo I, 2000.
	Desarrollo de público infantil	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
Política cultural	Patrimonio cultural	Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.
	Infraestructura cultural	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.
	Política cultural en México Contexto histórico	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. http://www.sep.gob.mx
Política editorial	Planeación estratégica	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
	Producción editorial	Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2a. edición, 1994
	Fomento a la lectura	Programa editorial 2006
Gestión cultural	Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006
	Ferias nacionales e internacionales	Lemaire Cindy, Foster-Walker Mardi, Cómo establecer un negocio de organización de eventos, CECSA, México, 1a. edición, 2006
	Organización de eventos culturales	Lemaire Cindy y Foster-Walker Mardi, Cómo establecer un negocio de organización de eventos, CECSA, México, 1a. edición, 2006.

- **Debe decir:**

Puesto: SUBDIRECTOR DE PROMOCION EDITORIAL Y EVENTOS ESPECIALES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
------	---------	--------------

Formación de públicos	Desarrollo de públicos	<p>Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.</p> <p>Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000.</p> <p>25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.</p>
Política cultural	Patrimonio cultural	Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.
	Fomento a la lectura	<p>Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000.</p> <p>Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.</p>
	Infraestructura cultural	<p>Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.</p> <p>Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.</p>
	Política cultural en México	<p>Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.</p> <p>25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.</p> <p>Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000.</p>
	Contexto histórico	http://www.sep.gob.mx
	Planeación estratégica	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.
Política editorial	Planeación estratégica	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.

	Producción editorial	Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2a. edición, 1994 Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000.
	Fomento a la lectura	Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.
	Producción editorial	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.
	Apoyo a la industria editorial	Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
	Estímulos a la creación	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000.
Gestión cultural	Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
	Organización de eventos culturales	Lemaire Cindy y Foster-Walker Mardi, Cómo establecer un negocio de organización de eventos, CECSA, México, 1a. edición, 2006.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y, numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 06/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General de Operación de Servicios Educativos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKB002 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,560.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Funciones principales:	<p>1.- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito del Distrito Federal, excepto en la Delegación Iztapalapa, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos;</p> <p>2.- Apoyar a las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como también, la realización de programas de evaluación de la calidad con que se prestan los servicios educativos en el ámbito de su competencia;</p> <p>3.- Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también de los padres de familia en los planteles de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial a fin de propiciar la participación social en los servicios educativos de su competencia;</p> <p>4.- Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Administración Federal, para la organización y control escolar en los planteles de su responsabilidad, donde se imparta educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, así como verificar su cumplimiento en términos de la Ley General de Educación;</p> <p>5.- Operar el programa para la prevención de emergencia escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas para el cumplimiento de estos propósitos en las escuelas públicas y privadas de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia;</p> <p>6.- Aplicar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en las escuelas a su cargo;</p> <p>7.- Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial, según corresponda, para impartir Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia;</p> <p>8.- Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las Instituciones registradas o incorporadas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que imparten la Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan;</p>		
	9.- Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revocuen o retiren		

	<p>autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para los planteles particulares de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial en el Distrito Federal, excepto en la Delegación Iztapalapa, en coordinación con el área de asuntos jurídicos;</p> <p>10.- Coordinar con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento académico la aplicación de programas y acciones para el mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial y Básica en el ámbito de su competencia;</p> <p>11.- Participar con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la ejecución de los procesos de Planeación, Programación y Evaluación Educativa; de Administración Escolar, así como de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales;</p> <p>12.- Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en el funcionamiento del sistema de información de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia;</p> <p>13.- Organizar la impartición de cursos escolarizados y no escolarizados de educación; de inducción a puestos docentes; la realización de actividades culturales para este tipo de funciones, así como la operación de los centros de maestros;</p> <p>14.- Proporcionar servicios a la población a través de la Red de Bibliotecas Públicas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ubicadas en el ámbito geográfico de su competencia;</p> <p>15.- Dirigir las actividades de Actualización Magisterial y Superación Docente, así como la aplicación del programas de Carrera Magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas;</p> <p>16.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su poder, previo pago de los derechos correspondientes;</p> <p>17.- Participar en las Comisiones, Consejos y Comités Institucionales en el ámbito de su competencia.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1. Administración Educativa. 2. Evaluación Educativa.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Informática		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA002 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,206.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración		
Funciones principales:	1. Planear y coordinar el funcionamiento técnico y administrativo de los servicios informáticos relacionados con la administración de personal, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por las Direcciones Generales de: Tecnología de la Información y de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Organizar y coordinar la difusión de las normas y lineamientos de carácter técnico para el uso de sistemas y equipos de cómputo relacionados con la administración de personal, entre las áreas de la Dirección General de Administración. 3. Supervisar la prestación de los servicios técnico-informáticos a las áreas de la Dirección General con el fin de mantener el equipo y los sistemas en condiciones óptimas. 4. Vigilar que la atención de las prioridades de ejecución en los procesos de cómputo se realicen conforme a los calendarios establecidos y requerimientos de los usuarios. 5. Establecer medidas de seguridad técnica y física con el objeto de asegurar, proteger y resguardar la información de las bases de datos en materia de administración y pago de remuneraciones del personal no se afecte y se resguarde. 6. Coordinar y vigilar la detección de inconsistencias e implementar medidas preventivas y correctivas, así como de mejoramiento para el equipo de cómputo. 7. Autorizar los requerimientos de dotación de los insumos informáticos para garantizar el buen funcionamiento y continuidad en los procesos que se realizan en el centro de cómputo de la Dirección General. 8. Distribuir las nuevas dotaciones del equipo de cómputo conforme a las necesidades del servicio de la Dirección General de Administración. 9. Vigilar que se proporcione orientación al personal de la Dirección General para el diseño, construcción e implementación de los sistemas informáticos. 10. Supervisar que los nuevos sistemas informáticos que se implementen respondan a las necesidades de las áreas para el tratamiento de la información. 11. Participar en el diseño de los sistemas informáticos para la administración y pago de remuneraciones de personal. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática (Ciencias de la Informática), Computación e Informática (Computación), Computación e Informática (Informática), Computación e Informática (Tecnología de la Información), Computación e Informática (Sistemas de Computación Administrativa). Titulado.
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores (Informática), Ciencia de los Ordenadores (Sistemas de Información, Diseño y Componentes), Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores (Cálculo Digital), Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional para todas las vacantes); 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 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.afsedf.sep.gob.mx/spc

Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1/08/2007
Registro de aspirantes:	Del 1/08/2007 al 14/08/2007
Revisión curricular:	Del 13/08/2007 al 14/08/2007
Evaluación técnica:	Del 17/08/2007 al 17/08/2007
Presentación de documentos:	Del 20/08/2007 al 21/08/2007
Evaluación de capacidades:	Del 22/07/2007 al 30/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 5/09/2007 al 7/09/2007
Resolución candidato:	10/09/2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Dirección General de Administración, ubicadas en Río Nazas No. 23, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

7a. Para la aplicación de las evaluaciones técnicas los candidatos deberán acudir al auditorio "Guadalupe Nájera", en las instalaciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, ubicadas en Fresno No. 15, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06400, México, D.F.

8a. Para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y la evaluación en línea (sólo Director General), los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (CDIAR), ubicadas en Avenida Politécnico No. 3600, colonia San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07360, México, D.F.

Resolución de dudas:

9a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica a los números 30031097 y 30031000, Ext. 18033 y el correo electrónico ingreso-afsedf@sep.gob.mx de este órgano desconcentrado, donde se atenderán los planteamientos referentes al proceso.

Principios del concurso:

10a. 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 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 10 de abril de 2003, 2 de abril y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 17 de julio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Empleo y Carrera Magisterial

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Jorge H. Meneses Zozaya

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBSISTEMA DE INGRESO
CONVOCATORIA 06/2007

• **DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

TEMARIO

- √ Legislación y normativa educativa.
- √ Organización, funcionamiento y evaluación de los servicios de Educación Básica.
- √ Procesos de Autorización o Incorporación para la prestación de los Servicios de Educación Básica.
- √ Administración de Recursos, Servicios y Relaciones Laborales.
- √ Planes y Programas de Estudio de Educación Básica.
- √ Programas de Escuelas de Calidad.
- √ Planes, Gestión y Evaluación Educativas.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- SEP (1992), Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP.
- SEP (2005), Reglamento de la SEP, México SEP.
- Las actividades de observación y práctica en la escuela primaria.
- Las actividades de observación y práctica docente en las escuelas secundarias.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (Vigente Anual).
- Acuerdo No. 96, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
- Acuerdo No. 97, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria técnica.
- Acuerdo No. 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias.
- Acuerdo No. 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.

- Acuerdo No. 205, en materia de becas de instituciones particulares de educación inicial, básica y especial.
- Acuerdo No. 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Acuerdo No. 254, por el que establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
- Acuerdo No. 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
- Acuerdo No. 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.
- Acuerdo No. 332, por el que se establecen los lineamientos a los que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Acuerdo No. 348, por el que se determina el programa de educación preescolar.
- Acuerdo No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- Acuerdo No. 358, por el que se establece el Programa Especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal.
- La gestión de calidad en educación.
- Organización escolar y acción directiva Biblioteca para la actualización del maestro (2004).
- Nuevas propuestas para la gestión educativa.
- Evaluación y calidad de centros educativos.
- Evaluación Educativa I. II.
- Reforma de Preescolar 2004 (PEP 2004).
- Reforma de Secundaria 2006.

- **DIRECTOR DE INFORMATICA**

TEMARIO

TEMA I: PRINCIPIOS DE REDES Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS

SUBTEMAS

- √ Introducción
- √ Componentes del Sistema
- √ Comunidades de Red
- √ Administración de Host
- √ Administración de Usuarios
- √ Modelos de Red y Administración de Sistemas
- √ Configuración y Mantenimiento
- √ Diagnósticos, Fallas y Cambio de Administración

TEMA II: MODELO DE REFERENCIA DE INTERCONEXION DE SISTEMAS ABIERTOS

SUBTEMAS

- √ Historia

- √ Modelo de Referencia
- √ Los Diferentes Tipos de Capas
- √ Unidades de Datos
- √ Transmisión de los Datos
- √ Formato de los Datos
- √ Operaciones Sobre los Datos

TEMA III: INSTALANDO, CONFIGURANDO Y ADMINISTRANDO WINDOWS NT

SUBTEMAS

- √ Introducción
- √ Instalación
- √ Configuración
- √ Administración
- √ Resolución de Problemas

TEMA IV: INSTALANDO, CONFIGURANDO Y ADMINISTRANDO WINDOWS 2000 SERVER

SUBTEMAS

- √ Introducción
- √ Instalación
- √ Configuración
- √ Administración
- √ Resolución de Problemas

BIBLIOGRAFIA

- The Practice of System Administration, T. Limoncelli and C. Hogan, Addison Wesley, 2002.
- Unix System Administration Handbook, E. Nemeth, G. Synder, S. Cebas and T.R. Hein, Prentice Hall, 2001.
- Essential System Administration, Æ. Frisch, O'Reilly & Assoc, 2002.
- Windows NT: User Administration, A.J. Meggitt and T.D. Ritchey, O'Reilly & Assoc, 1997.
- Computer Networks, A Systems Approach, Second Edition, L.L. Peterson and B.S. Davie, Morgan Kaufman, 2000.
- Computer Networks, 4th edition, A.S. Tannenbaum, Prentice Hall, 2003.
- Data Communications and Networking, 2nd edition, B.A. Forouzan, McGraw-Hill, 2001.
- DNS and BIND, Paul Albitz and Cricket Liu, O'Reilly & Assoc, 1992.
- Sendmail Performance Tuning, N. Christenson, Addison Wesley, 2002.
- Computer Security: Art and Science, M. Bishop, Addison-Wesley, 2002.
- Building Internet Firewalls, 2nd edition, D.B. Chapman and E.D. Zwicky, O'Reilly & Assoc.
- MCSE Readiness review, Exam 70-067 Microsoft Windows NT Server 4.0 Test your readiness for the MCP, Ethan Wilansky.
- MCSE Training Guide (70-215): Installing, Configuring, and Administering Windows 2000 Server Autores: Dennis Maione, Rory McCaw, David Gore 788 páginas, incluye CD-ROM (Enero de 2000).
- MCSE Windows 2000 Server Study Guide (EXAM 70-215) Autores: Debra Littlejohn Shinder, Thomas W. Shinder 801 páginas, incluye CD-ROM (Agosto de 2000).
- Libro: Comer91 tcp ip one, author: "Douglas E. Comer", title: "Internetworking with TCP/IP, Volume One: Principles, Protocols, and Architecture", publisher: "Prentice Hall" year: 1991.
- Libro: Steven93, author: W. Richard Stevens, title: TCP/IP Illustrated, Volume One: The Protocols, publisher: Addison-Wesley, year: 1993.

- Cisco Router Firewall Security, By Richard A. Deal, Pub Date: August 10, 2004, Pages: 912.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y, numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 05/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOTA ACLARATORIA

La Convocatoria de referencia se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2007, la cual contenía el siguiente puesto:

√ Director de Planeación Educativa

Sin embargo, por acuerdo del Comité Técnico de Selección se modifica el calendario de la Convocatoria del puesto de Director de Planeación Educativa para quedar como sigue:

Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	25/07/2007
Registro de Aspirantes:	Del 25/07/2007 al 7/08/2007
Revisión curricular:	Del 6/08/2007 al 7/08/2007
Evaluación técnica:	Del 10/08/2007 al 10/08/2007
Presentación de documentos.	Del 13/08/2007 al 14/08/2007
Evaluación de capacidades:	Del 15/08/2007 al 22/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 28/08/2007 al 30/08/2007
Resolución candidato:	31/08/2007

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

México, D.F., a 27 de julio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General Adjunto de Personal en el D.F.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.