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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 Normatividad, Consulta y de Secretariado Técnico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director de Normatividad, Consulta y de Secretariado Técnico
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	MA1
Percepción ordinaria:	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General para el Fondo de Desastres Naturales, Coordinación General de Protección Civil
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Representar a la Secretaría de Gobernación en los Comités de Seguimiento y Evaluación, y consejos de las entidades federativas apoyadas con recursos del FIPREDEN y FOPREDEN, para evaluar los resultados obtenidos en los convenios y programas establecidos en la materia. Diseñar las actas de sesiones de los Comités Técnicos del Fideicomiso Preventivo y Alertamiento Sismológico, y del FOPREDEN, para documentar el orden del día y los acuerdos celebrados. Asistir como representante de la Dirección General ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del convenio general de colaboración académica con el Colegio de México en materia del FOPREDEN, para evaluar y dar seguimiento a los alcances de dicho instrumento financiero preventivo. Coadyuvar con la dirección de coordinación en las asesorías a los gobiernos de las entidades federativas en materia del fondo de desastres naturales, para contribuir en la atención y desahogo de los asuntos entorno a dicho instrumento financiero. Definir líneas específicas de acción en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y programas de capacitación del FOPREDEN y FIPREDEN, para contar con instrumentos técnicos que coadyuven en la operación de los mismos. Establecer mecanismos de revisión, verificación e integración de solicitudes de recursos con cargo a los instrumentos financieros preventivos, para someterlos al dictamen correspondiente ante los comités y/o consejos del FOPREDEN y FIPREDEN. Coordinar el seguimiento de los proyectos autorizados por los comités técnicos, para evaluar la aplicación de los recursos conforme a los programas y metas propuestas. Autorizar la gestión de los recursos presupuestales del siguiente ejercicio fiscal ante la Secretaría de Hacienda, para asegurar la operación y continuidad de los diversos fondos y fideicomisos del sistema nacional de protección civil. Coordinar acciones en materia de investigación y recopilación de información normativa, para obtener elementos que permitan formular proyectos reglamentarios del ámbito de competencia de la Dirección General para el fondo de desastres naturales. Establecer criterios y mecanismos de análisis jurídico en los proyectos de convenios, contratos, y reformas a la normatividad en materia del fondo de desastres naturales, para contribuir en la regulación de los actos jurídicos en el ejercicio de los recursos de dicho fondo. Emitir la opinión técnica con respecto a la constitución de fondos estatales previstas en las diversas reglas de operación del FONDEN, para coadyuvar con las entidades federativas en la conformación de instrumentos financieros locales.

Perfil y requisitos:

Académicos:	Licenciatura en Derecho (Titulado).
Laborales:	Experiencia mínima de cinco años en, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Actividad Económica.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la

institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio

Capacidades técnicas: Sistema Nacional de Protección Civil. Análisis de Información Legislativa.

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

2. Director de Programación y Control Presupuestal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Programación y Control Presupuestal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB3

Percepción ordinaria: $78,577.20 (setenta y ocho mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer líneas específicas de acción en la elaboración de la estructura programática, programa operativo anual, y anteproyecto de presupuesto, para determinar los requerimientos presupuestales y de operación de la Secretaría de Gobernación. Definir mecanismos de evaluación de los requerimientos programático-presupuestales de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la SEGOB, para proporcionar elementos de juicio que sustenten la toma de decisiones en la asignación de los recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Determinar lineamientos en el proceso de elaboración de metas e indicadores estratégicos programático-presupuestales en las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados, para contar con los elementos que permitan identificar los avances físico-financieros de los programas institucionales de la Secretaría de Gobernación. Regular el presupuesto de los capítulos 1000 y 4000 asignado en las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados, para coadyuvar en el ejercicio y uso racional de los recursos financieros por concepto de servicios personales. Autorizar las modificaciones a las asignaciones presupuestales y al ejercicio presupuestal que corresponden al capítulo de servicios personales, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de la Secretaría en esta materia. Definir la generación y ejercicio de las reservas de los subejercicios presupuestarios, para garantizar la reasignación de los recursos en los programas y proyectos institucionales de la dependencia, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Establecer acciones en la elaboración e integración de informes y reportes de carácter presupuestal, para dar cumplimiento a los requerimientos de información en la materia por parte de las instancias globalizadoras de la Administración Pública Federal. Determinar mecanismos de control y gestión relacionados con la captación de ingresos autogenerados, y la recuperación de los ingresos excedentes ordinarios y extraordinarios atraídos por la Secretaría, para enterarlos y, en su caso, solicitar su reintegro al presupuesto de la Secretaría. Difundir procedimientos internos relativos a la revisión y análisis de actividades generadoras de ingresos que se desarrollan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para contar con informes sobre la identificación de áreas de oportunidad. Establecer lineamientos en el proceso de evaluación e integración documental justificatoria y comprobatoria de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, para asegurar que reúnan los requisitos necesarios que justifiquen el destino del gasto.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Administración Pública o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Programación Presupuesto. Administración de Proyectos.

Otros conocimientos: Word, Excel, Outlook, ACESS, SAP (grado de dominio del software: intermedio).

3. Subdirector de Proyectos Legislativos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Proyectos Legislativos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Proyectos en Materia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar el proceso de recopilación, integración y análisis de información legislativa, para contar con elementos que permitan responder las solicitudes relativas a los informes de gobierno, de labores, trimestrales, de la agenda legislativa y peticiones ciudadanas. Revisar los trabajos de análisis comparativo de diversas legislaturas y sus periodos, para generar elementos de evaluación y retroalimentación sobre la productividad legislativa en el país. Supervisar la formulación de los contenidos temáticos de seminarios, congresos o publicaciones sobre los procesos legislativos, que realice la dirección general, para asegurar que cumplan con los estándares de calidad establecidos. Desarrollar trabajos especiales de investigación sobre temas de la agenda legislativa, para obtener información que aporte elementos de juicio en los procesos decisorios de la Dirección General. Coordinar la actualización del acervo documental sobre información legislativa, para brindar elementos de consulta a usuarios sobre proyectos de

iniciativas, dictámenes a discusión y demás datos correspondientes a los procesos parlamentarios del Congreso de la Unión.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales o Economía (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas o Economía General.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Derechos Humanos. Análisis de la Información Legislativa

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

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (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, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11-07-2007
Registro de aspirantes	11-07-2007 al 24-07-2007
Publicación total de aspirantes	25-07-2007
Revisión curricular	11-07-2007 al 24-07-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	25-07-2007
Presentación de documentos	30-07-2007 al 3-08-2007
Evaluación técnica	30-07-2007 al 3-08-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	6-08-2007 al 10-08-2007
Entrevista por el Comité de Selección	13-08-2007 al 17-08-2007
Resolución candidato	20-08-2007 al 21-08-2007

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 de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

a. Por segunda ocasión a los tres meses, y

b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en 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 11 de julio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Comité de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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, 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 No. 6 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Relaciones con Organismos Internacionales		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Relaciones Internacionales	**Sede (radicación)**	México D.F.
Funciones principales	• Desarrollar estrategias que permitan al Instituto establecer con organismos internacionales inmersos en materia de federalismo, descentralización y desarrollo de gobiernos locales. • Dar seguimiento a los compromisos que en materia de federalismo y desarrollo municipal, deriven en convenios que suscriba la Secretaría de Gobernación con organismos internacionales.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Relaciones Internacionales. De acuerdo con la clasificación de Trabajaen.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Vida Política y/o Administración Pública.	
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, Nivel 2	
	Técnicos:	Técnicas para el Desarrollo Municipal: Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo municipal	
	Idiomas:	Inglés: Avanzado; Francés: Intermedio	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: intermedio).	

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus

derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

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

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

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

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un 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 están anexos a esta convocatoria y adicionalmente, estarán publicados en el portal de la dependencia www.inafed.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 11 de julio al 25 de julio de 2007
Revisión curricular	25 de julio de 2007
Presentación de documentos	Del 30 de julio al 3 de agosto de 2007.
Evaluación técnica	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades	Del 13 al 17 de agosto de 2007.
Entrevista por el Comité de Selección	Del 20 al 24 de agosto de 2007
Resolución candidato	31 de agosto de 2007.

Nota: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servicio Público, Gerenciales y Técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la

evaluaciones	dirección, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal.
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 les atenderá en el teléfono 50622000 Ext. 12115 en el 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 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.
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.** Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades en el subsistema de ingreso" emitido 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 Gerencial 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 Instituto, 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 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 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 (tres meses, seis 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 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, publicado 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 (los) Comité(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIO

Conocimientos Generales de la Administración Pública

Conocimientos Generales de Política Exterior de México

Manejo de Protocolo

Conocimientos generales acerca de Organismos Internacionales

Ley de Celebración de Tratados

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Capítulo VI Sección II

BIBLIOGRAFIA

Organización y Métodos de la Administración Pública. Quiroga Leoz, Gustavo. Trillas.

La política exterior de México en el nuevo orden mundial. Antología de principios y tesis. Fondo de Cultura Económica.

La política exterior mexicana en la transición. Secretaría de Relaciones Exteriores. Fondo de Cultura Económica.

Derecho diplomático: normas, usos y costumbres y cortesías. Pedro G. Labariega Villanueva. Trillas.

Manual de Derecho Internacional Público. Max Sorensen. Fondo de Cultura Económica.

Ley para la Celebración de Tratados.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-012-2007

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

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

<table>
<tr><td>1) Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Inspector “A” en la Dirección General de Análisis y Riesgos</td><td>Consecutivo
1395</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OC2</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$25,254.76 mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Análisis y Riesgos</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Funciones</td></tr>
<tr><td colspan="5">1. Analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas para discernir factores que afecten la evolución y solvencia de las entidades supervisadas.
2. Apoyar en la explotación de reportes regulatorios y bases de datos del Banco de México para generar los insumos del análisis financiero de las instituciones supervisadas.
3. Elaborar información relativa a la evolución del sistema bancario y demás sectores asignados, para informar a las autoridades de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México y al público en general sobre la situación del sistema financiero.
4. Solicitar la información relativa a las entidades supervisadas, a los supervisores u otras autoridades para la elaboración de reportes específicos de una institución o sector para informar sobre factores que afecten la evolución y solvencia de las entidades supervisadas.
5. Apoyar en la elaboración de reportes sobre aspectos específicos o especiales de una institución o sector, con el objeto de informar sobre la solvencia y evolución de las instituciones financieras.
6. Apoyar en los proyectos de modificaciones normativas que contribuyan a la actualización y mejora de las prácticas de supervisión, inspección y vigilancia</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td colspan="2">Académicos:</td><td colspan="2">Titulado de la carrera de Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales:</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en: Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas
2. Análisis Financiero</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros conocimientos:</td><td colspan="2">Paquetería; Word y PowerPoint: Intermedio; Excel (Visual Basic for Aplications) y Access: Avanzado</td></tr>
</table>

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		**Consecutivo** 1088
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.

2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.

3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.

4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.

5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.

6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Actividad Económica, Contabilidad, o Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		**Consecutivo** 1647
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC3
Percepción ordinaria	$28,790.43 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.	Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.	
2.	Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.	
3.	Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.	
4.	Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.	
5.	Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.	
6.	Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Inspector “A” en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras “D”		**Consecutivo** 810
Número de vacantes	Una	**Una**	OC3
Percepción ordinaria	$28,790.43 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras “D”	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.	Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y valuación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.		
2.	Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión *in situ* y *extra situ* en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable.		
3.	Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACROS-ROP asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección.		
4.	Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisón para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.		
5.	Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras.		
6.	Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.		
7.	Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de verificar el cumplimiento de la regulación vigente.		
8.	Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de		

realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.

9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.

10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.

11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.

12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.

13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial o Electromecánica
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Supervisor “B” en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas “A”		**Consecutivo** 1780
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	MA1
Percepción ordinaria	$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas “A”	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Supervisar el análisis de la información financiera que periódicamente deben enviar las sociedades, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes, con fundamento y oportunidad, para mantener la estabilidad en el Sistema Financiero.

2. Proponer en el ámbito de su competencia los actos de autoridad debidamente fundamentados, con la finalidad de que las operaciones no se aparten del marco regulatorio.

3. Evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, y de reportes de vigilancia *extra situ*, así como participar en el análisis y emisión de opiniones sobre contabilidad, autorizaciones a nuevas entidades, apertura y cierre de oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión y transferencia accionaria de las entidades supervisadas, con el fin de realizarse las mejores prácticas financieras.

4. Informar sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones, con la finalidad de que se cumpla con sanas prácticas de operación.

5.	Vigilar la adecuada y oportuna actualización de los mecanismos de control, para homologar los procesos de supervisión del Sistema Financiero.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Especialista “A” en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		**Consecutivo** 1637
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Analizar las disposiciones y políticas que en materia de programación y presupuestación emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o autoridad competente, para la integración del presupuesto de egresos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

2. Elaborar los lineamientos, formatos e instructivos que deberán atender y requisitar las áreas de la institución, para la entrega de los requerimientos presupuestales.

3. Integrar y calendarizar el proyecto de presupuesto anual del organismo, a partir de los requerimientos de las áreas ejecutoras del gasto, a nivel de unidad administrativa y partida presupuestal, para contar con oportunidad con los recursos necesarios de operación.

4. Validar el informe de comunicación social, para su envío a la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.

5. Atender al despacho de auditores externos así como al órgano interno de control para el desahogo de la auditoría presupuestal y obtención del dictamen respectivo, con el fin de verificar si se están aplicando correctamente las disposiciones y procedimientos presupuestarios.

6. Operar el sistema integral de información, en apego al calendario de transmisión establecido por el comité técnico de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de información y transparencia presupuestal.

7. Elaborar el informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.

8. Elaborar el informe de avance de gestión financiera, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.

9. Registrar y dar seguimiento del fideicomiso (s) en el PIPP, que tenga autorizado la comisión nacional bancaria y de valores por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego y cumplimiento de las fechas y disposiciones establecidas.

10. Registrar para su autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la cartera de programas y proyectos de inversión del PIPP y seguimiento, los programas y proyectos de inversión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en apego y cumplimiento de las fechas y disposiciones establecidas.

11. Registrar el techo presupuestal y su calendario, que se autorice a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego y cumplimiento de las fechas y disposiciones establecidas.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la carrera de Contaduría, Administración y Finanzas
	Laborales:	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios **2.** Programación y Presupuesto
	Otros conocimientos:	Paquetería; Word y PowerPoint: Básico; Excel: Avanzado; Internet y Outlook: Intermedio

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo

Publicación de convocatoria	11/07/2007
Registro de aspirantes	Del 11/07/2007 al 25/07/2007
Revisión curricular	Del 11/07/2007 al 25/07/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 28/08/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 31/08/2007
*Presentación de documentos	Hasta 5/09/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 17/09/2007
*Resolución candidato	19/09/2007

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

Quinta. **Publicación de resultados**	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. **Recepción de documentos**	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 14-54-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes.
Octava. **Principios del concurso**	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

El Presidente Suplente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-012-2007

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y RIESGOS (1395)

Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas

- Matemáticas
  - Planteamiento y Resolución de Problemas: Sistemas de Ecuaciones
  - Conceptos de Probabilidad y Algebra. Definición y conceptos básicos de probabilidad
- Análisis de Datos (Estadística Descriptiva)
  - Distribución de Frecuencias
  - Obtención de parámetros para la explicación de la información
  - Pruebas de Hipótesis
- Matemáticas Financieras y Medición de Riesgos
  - Matemáticas Financieras: Valor del dinero en el tiempo.
  - Valuación de Instrumentos Financieros
- Tecnologías de Información
  - Herramientas de Explotación de la Información

Análisis Financiero

- Economía
  - Conceptos de Macroeconomía
  - Conceptos de Microeconomía
- Finanzas y Contabilidad
  - Medidas de riesgo para instrumentos: Duración, Beta, Griegas.
  - Registro contable de los sectores supervisados de conformidad a las Disposiciones de carácter general aplicables (Criterios Contables).
  - Aplicación de criterios contables específicos en la Contabilidad Bancaria
- Marco Regulatorio
  - Ley de la CNBV. Conocer la naturaleza, objeto y facultades de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Adicionalmente, estudiar las bases de la organización bajo la cual se rige la Comisión.
  - Regulación Prudencial para Bancos. Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Título Segundo: Disposiciones Prudenciales. Capítulo I: Otorgamiento de créditos y provisiones preventivas adicionales. Capítulo IV: Administración de Riesgos. Capítulo V: Calificación de cartera crediticia. Capítulo VI: Controles Internos.
  - Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de instituciones de Crédito, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras y de la Ley de Protección al Ahorro Bancario publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2006. Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Título Quinto: Otras Disposiciones. Capítulo I: Alertas Tempranas. Capítulo VI: Metodología para las aportaciones de las instituciones de banca múltiple y de desarrollo, al IPAB y al fideicomiso a que se refiere el artículo 55 bis de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Análisis de Información Financiera
  - Indicadores Financieros para las instituciones supervisadas. Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Anexo 34.
  - Estructura y naturaleza de los Reportes Regulatorios

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR (1088 y 1647)

MARCO REGULATORIO

- Ley de Ahorro y Crédito Popular. Título primero Disposiciones generales, Título segundo De la organización y funcionamiento de las Entidades, Capítulo I Disposiciones comunes.
- DISPOSICIONES de Carácter General aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2006: TITULO PRIMERO Definiciones, TITULO SEGUNDO De la organización de las Entidades y Organismos de Integración, Capítulo I De la documentación adicional que deberán acompañar a su solicitud de autorización y de los requisitos adicionales de los Consejeros y diversos funcionarios, así como de la integración de sus expedientes, Sección Primera De la documentación adicional que deberán acompañar a su solicitud de autorización, Sección Segunda De los requisitos adicionales de los Consejeros y diversos funcionarios, así como de la integración de sus expedientes, TITULO TERCERO De las operaciones de las Entidades, Capítulo I De la asignación del Nivel de Operaciones, Capítulo II De las Operaciones que podrán realizar las Entidades, Sección Primera De las características de las operaciones pasivas, Sección Segunda De las características de las operaciones activas, Sección Tercera De las características de las operaciones de servicios, Sección Cuarta Disposición final, TITULO CUARTO, Del funcionamiento de las Entidades, Capítulo III De la regulación prudencial,

Sección Primera De la regulación prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos inferiores a 7'000,000 UDIS, Capítulo V De la contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros, Sección Primera De las Entidades con Nivel de Operaciones I y con activos iguales o inferiores a 7'000,000 UDIS Capítulo VI De los auditores externos, TITULO SEXTO De las Federaciones, Capítulo Unico De la supervisión auxiliar.

- RESOLUCION por la que se expiden las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.

CONTABILIDAD

- DISPOSICIONES de Carácter General aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2006, ANEXO E Criterios de contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular con Nivel de Operaciones I y con activos iguales o inferiores a 7'000,000 UDIS, Criterios A-1 Esquema básico del conjunto de criterios contables aplicables a Entidades, B-1. Disponibilidades, B-3. Cartera de crédito, B-4. Bienes adjudicados, D-1. Balance general, ANEXO F Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular con Nivel de Operaciones I y con activos superiores a 7'000,000 UDIS, así como para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con Nivel de Operaciones II, III y IV, Criterios A-1 Esquema básico del conjunto de criterios contables aplicables a Entidades, B-1. Disponibilidades, B-3. Cartera de crédito, B-4. Bienes adjudicados y D-1. Balance general.
- Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera, NIF A-2 Postulados básicos, NIF A-4 Características cualitativas de los estados financieros, NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, Boletín B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado), Boletín B-12 Estado de cambios en la situación financiera.

FINANZAS

- Análisis e interpretación de estados financieros
  - Por cientos integrales
  - Razones financieras
- Matemáticas financieras
  - Concepto de valor del dinero en el tiempo
  - Inflación
  - Tasas efectivas, tasas nominales, tasas reales y tasas equivalentes
  - Interés simple e interés compuesto
  - Valor presente y valor futuro
  - Anualidades
  - Cálculo del valor de un bono
  - Instrumentos de mercado de dinero (Cetes, Bondes, Udibonos, Bonos)
- Concepto y comprensión de tipos de riesgos (riesgo de mercado, riesgo de liquidez, riesgo legal, riesgo operativo, riesgo de crédito, riesgo sistémico).

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES FINANCIERAS D (810)

ANALISIS FINANCIERO

- Conceptos de análisis financiero (general y bancario)
- Concepto y cálculo de razones e indicadores financieros
- Análisis de Contabilidad

NORMATIVIDAD

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única),
  - Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo III: Diversificación de Riesgos
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única),
- Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo IV: Administración de Riesgos
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única),
  - Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo V: Calificación de Cartera Crediticia
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única),
  - Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo VI: Controles Internos

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
- Concepto y cálculo de tasas efectivas y tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de anualidades
- Cálculo de valor presente y valor futuro.

IV. CONTABILIDAD FINANCIERA

- Normas de Información Financiera
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (circular única),
  - Título 3: Información financiera y su revelación, capítulo I: Criterios Contables
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (circular única), Anexo 33; Criterios Contables

TEMARIO

PUESTO: SUPERVISOR "B" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS "A" (1780)

ANALISIS FINANCIERO

- Interpretación de razones financieras y cambios porcentuales
- Análisis e interpretación de los estados financieros bancarios y de entidades financieras
- Conceptos de instrumentos derivados y cobertura

ANALISIS DE RIESGOS

- Varianza, covarianza, correlación, conceptos
- Desviación estándar concepto y cálculos
- Bonos, futuros, forwards y opciones, conceptos
- Duración, Metodologías de VaR, conceptos

CONTABILIDAD DE ARRENDADORAS, EMPRESAS DE FACTORAJE Y ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO

- Disposiciones de carácter general en materia de contabilidad, valuación e información financiera, aplicables a organizaciones auxiliares del crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el

15 de enero de 2007, las cuales sustituyen a los criterios contables dados a conocer mediante las Circulares 1458 y 1490, emitidas por esta Comisión, ambas publicadas por esta Comisión el 24 de diciembre de 1999 y 30 de octubre de 2000, respectivamente.

- Criterios contables
  - • NIF A-2.- Postulados Básicos
  - • NIF A-5.- Elementos básicos de los estados financieros
  - • NIF A-7.- Presentación y revelación
- Contabilidad Básica e Intermedia
- Registro contable de operaciones

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
- Concepto de y cálculo de valor presente y valor futuro
- Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de interés con tasas nominales y tasas reales
- Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento
- Concepto y cálculo de Anualidades
- Concepto y cálculo de Bonos

NORMATIVIDAD

Ley de la Comisión Nacional Bancaria

Título Primero.- De la Naturaleza, Objeto y Facultades

Título Segundo.- De la Organización

Ley General de Organizaciones y Actividades del Crédito

Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Unico

Título Segundo, Capítulo I.- De los Almacenes Generales de Depósito

Ley de Instituciones de Crédito

Título Tercero.- De las Operaciones

Ley para Regular las Agrupaciones Financieras

Título Segundo.- De la Constitución e Integración de los Grupos

Reglamento de Supervisión de la CNBV

Disposiciones que establecen los requisitos que deberán cumplir los auditores externos de las sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares de crédito y casas de cambio (Requisitos para auditores externos)

Disposiciones de carácter general a que se refiere el articulo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las organizaciones auxiliares del crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 14 de mayo de 2004,

Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (Circular Unica).

Título Segundo.- Disposiciones Prudenciales

Capítulo IV.- Administración de Riesgos;

Capítulo V.- Calificación de Cartera Crediticia.

Título Tercero.- Información Financiera y su Revelación

Capítulo I.- Criterios Contables

Conceptos Básicos del Nuevo Acuerdo de Basilea (Basilea II)

TEMARIO

PUESTO: ESPECIALISTA "A" EN LA DIRECCION DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES (1637)

Marco legal en materia de concertación de estructuras programáticas y formulación, registro, ejercicio y control del presupuesto

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Títulos Primero y Segundo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
  - Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Disposiciones para la operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)

Lineamientos para la rendición de cuentas, informes programáticos, presupuestales y financieros.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Títulos Primero y Segundo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
  - Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Disposiciones para la Operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)
- Disposiciones para la elaboración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal
- Disposiciones para la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

Marco legal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
  - Títulos Segundo, Tercero y Cuarto de ambas.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 04/07

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 2, 38, 101 y 105 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales 9 párrafo segundo, 30, 32, 35 primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deben 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subgerente de Operación del REPDA

<table>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>MA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subdirección General de Administración del Agua</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1) Determinar los actos que deban inscribirse en el Registro Público de Derechos de Agua, para efectos de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios de dichos bienes.
2) Coordinar la revisión de requisitos para la inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, de los títulos de concesión, asignación y permisos, además de los movimientos a dichos títulos, como son las prórrogas, modificaciones, rectificaciones, correcciones administrativas, transmisiones de derechos, suspensiones y terminaciones de las concesiones o asignaciones, a fin de otorgar seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
3) Supervisar la inscripción de las sentencias o resoluciones administrativas o judiciales definitivas que afectan, modifiquen, cancelen o ratifiquen los títulos y actos inscritos y los derechos que de ellas deriven, así como las resoluciones presidenciales o por el tribunal agrario que dotan o amplían la dotación de agua, para así dar cumplimiento al mandato de las autoridades administrativas y judiciales que protegen a los usuarios de aguas nacionales y a la sociedad en general.
4) Determinar cuando exista incumplimiento de requisitos para la inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, de títulos o actos; fundar y motivar el rechazo conforme a la normatividad aplicable, para lograr una adecuada administración del recurso hídrico.
5) Supervisar la realización de las anotaciones preventivas que soliciten las autoridades competentes que alerten sobre la existencia de actos que puedan tener como consecuencia afectar, modificar, cancelar, ratificar o rectificar los títulos de concesión o asignación, así como los derechos que de ellas deriven, para otorgar seguridad jurídica a los usuarios frente a terceros.
6) Revisar los libros o folios para su apertura o cierre, así como las inscripciones que se efectúen, para lograr un adecuado control de las inscripciones de títulos de concesión/asignación y sus movimientos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Derecho.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental y/o Mecánica.
Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Ambiental, Hidráulica e Hidrológica.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Experiencia de cinco años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
• Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
</table>

		Nota: Se requiere además haber tenido a su cargo personal por lo menos durante los últimos 3 años.
	Capacidades:	• Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 4). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos en materia de legislación y derecho hidráulico, conocimientos en materia de implementación, planeación, operación y diseño del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Planeación Estratégica, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Registral, Actos Regístrales, Derecho Notarial, lógica jurídica y metodología jurídica. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Otros requisitos	**Disponibilidad:**	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Auditor Ejecutivo Coordinación General de Gestión (Ver Aviso publicado en D.O.F. el 13 de junio del 2007).		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$39,909.11		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Principales funciones	**1)** Verificar el cierre en el Sistema de Información Periódica (SIP) del OIC para asegurar que la información sea veraz, confiable y oportuna, con la finalidad de que cada área sea responsable en el cumplimiento y seguimiento a las solicitudes que le hayan sido turnadas; por medio de la administración de proyectos de desarrollo profesional del OIC mediante la aplicación de Tecnología de Información, tales como Project Manager, Benchmarking (parámetros competitivos) y proyectos de implementación de mejores prácticas de control y auditoría.		
	2) Coordinar, implementar y dar seguimiento al Sistema de Acuerdos de los Titulares del Area de Auditoría Interna, Control y Seguimiento y Apoyo al Buen Gobierno, Responsabilidades, Quejas, Atención Ciudadana, Unidad Jurídica, Unidad Técnica y Unidad Administrativa con el Titular del Organo de Control, así como, verificar el oportuno cumplimiento de los acuerdos tomados. **3)** Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información turnados al OIC para la Secretaría de la Función Pública (SFP), Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y por parte de diferentes instituciones profesionales, académicas y otras instancias pertenecientes a la oficina del Titular del OIC. **4)** Implementar y operar un Sistema de Administración y Control para el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como el Sistema de Monitoreo en línea del PAT (Auto-Audit o equivalente) para revisión, evaluación, seguimiento y control de cada auditoría del OIC a nivel nacional. **5)** Coordinar y verificar el correcto cumplimiento de los objetivos de las cartas compromiso de los Servidores Públicos del Organo Interno de Control, para dar		

	cumplimiento en tiempo y forma al Sistema de Medición de Desempeño (MIDO). **6)** Implementar un programa continuo de difusión del OIC al interior de CONAGUA formulando boletines y/o comunicados relativos a roles, responsabilidades, logros, objetivos y artículos sobre la operación del OIC en CONAGUA.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.
	Laborales:	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Consultoría en Mejora de Procesos.
	Capacidades:	• Gerenciales (Liderazgo y Visión Estratégica, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos, Ley de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Guías de Auditoría y de Control y Evaluación determinadas por la SFP. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Otros requisitos	**Disponibilidad:**	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar los servidores públicos y, en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a 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 interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo de: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s); • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector 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 que la documentación presentada es auténtica (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); • Comprobante del folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen).

<table>
<tr><td></td><td>

Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y currículum personal que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias;
Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad).

La documentación referida se presentará para su revisión y entrega en el lugar, fecha y hora de la cita que se le notificará al aspirante y en su caso, se podrá solicitar otra versión del currículum que contenga las referencias y datos de localización de los dos trabajos anteriores del aspirante y/ o del actual. Además, la Comisión Nacional del Agua 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. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se podrá descalificar al aspirante.
</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatos</td><td>
3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Los temarios de estudio relacionados con la evaluación técnica para el presente concurso estarán publicados en la página web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera y/o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>
4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>11/07/2007</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 11/07/2007 al 25/07/2007</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>25/07/2007</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td><td>Antes del 27/07/2007</td></tr>
<tr><td>Evaluación técnica</td><td>Antes del 2/08/2007</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades</td><td>Antes del 13/08/2007</td></tr>
<tr><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 14/08/2007</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Antes del 22/08/2007</td></tr>
<tr><td>Resolución candidato</td><td>Antes del 24/08/2007</td></tr>
</table>
Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajaen.gob.mx y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera).
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>
5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y los resultados finales también se publicarán en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.
</td></tr>
<tr><td>Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista</td><td>
6a. La evaluación técnica, la evaluación de capacidades, la revisión y entrega de documentos y las entrevistas se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional del Agua localizadas en la Ciudad de México. Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días naturales de anticipación, por lo que será responsabilidad de los aspirantes la revisión constante de sus mensajes en trabajaen durante todo el concurso.
</td></tr>
<tr><td>Resolución de dudas</td><td>
7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Exts. 1941, 1945 y 1027, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal, en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación</td><td>
8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por Objeto establecer los
</td></tr>
</table>

	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.
Principios del concurso	**9a.** El concurso se desarrollará con 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 deben 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 los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren 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 en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada. **6.** La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Gonzalo A. Guerra Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Gas L.P.		
Nivel de puesto	KC2	**Número de vacantes**	1
Código de puesto	18-513-1-CFKC002-0000003-E-C-A		
Percepción ordinaria	$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de	**Sede (radicación)**	México, D.F.

	Hidrocarburos		
Misión del puesto	Dirigir y determinar las estrategias, políticas y metas para el aprovechamiento, almacenamiento, distribución y transporte de Gas L.P., con el fin de establecer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, satisfacción de necesidades y requerimientos de los usuarios.		
Funciones principales	Aprobar y expedir Normas Oficiales Mexicanas, así como promover y participar en la elaboración de las mismas con objeto de satisfacer los requisitos técnicos y de seguridad en lo concerniente al transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando se realice por medio de ductos. Coordinar el logro de la verificación y el cumplimiento de las normas legales aplicables relativas a los permisos de almacenamiento, distribución y transporte de Gas L.P. Expedir títulos de permiso correspondientes al transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P. excepto cuando se realice por medio de ductos. Aprobar y expedir Normas Oficiales Mexicanas, así como promover y participar en la elaboración de las mismas con objeto de satisfacer los requisitos técnicos y de seguridad en lo concerniente al transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P. Desarrollar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Comités, anteproyectos y actividades relacionadas con el ejercicio de las atribuciones, así como subcomités y grupos de trabajo respectivos.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procedimientos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura.		
	Carrera solicitada: Economía, Derecho, Ingeniería.		
Años de experiencia laboral	Cinco años, Tecnología Energética, Economía Sectorial, Economía, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Idioma Inglés Intermedio.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar, en ocasiones.		
Nombre de la plaza	Dirección de Servicios y Recursos Materiales		
Nivel de puesto	MB2	**Número de vacantes**	1
Código de puesto	18-410-1-CFMB002-0000023-E-C-N		
Percepción ordinaria	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Misión del puesto	Planear, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, que requieran las Unidades Administrativas de la dependencia, con base a la normatividad aplicable, con el objeto de apoyar a que la operación de la Secretaría sea eficiente, eficaz y transparente; asimismo, proporcionar el mantenimiento y los servicios a los equipos e instalaciones de la SENER y cómo coordinar la seguridad interna y protección civil del personal y visitantes.		
Funciones principales	Coordinar la integración y envío a la Secretaría de Economía del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa para la contratación de bienes y servicios. Coordinar la elaboración del programa anual de bajas de bienes muebles. Dirigir la elaboración del programa anual de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría. Dirigir la actualización de los inventarios de los bienes con que cuenta la Secretaría. Dirigir y generar los lineamientos para el uso del parque vehicular de acuerdo con la normatividad aplicable. Establecer y difundir el programa de protección civil y coordinar el comité interno de seguridad e higiene. Definir, aplicar y difundir las normas y procedimientos de seguridad para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría. Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales		

	que permitan eficientar el ahorro de energía eléctrica, agua, material de oficina con apego a la normatividad aplicable. Coordinar el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Presidir el subcomité de revisión de bases.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procedimientos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura.
	Carrera solicitada: Administración, Derecho, Economía o Ingeniería Civil.
Años de experiencia laboral	Tres años, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Orientación a Resultados con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	Idioma Inglés Básico.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar, en ocasiones.

Nombre de la plaza	Dirección de Operación y Supervisión		
Nivel de puesto	MB1	**Número de Vacantes**	1
Código de puesto	18-513-1-CFMB001-0000007-E-C-A		
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Gas L.P.	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Misión del puesto	Fomentar y vigilar la observancia de condiciones técnicas y de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución del Gas L.P., excepto cuando se realice por medio de ductos.		
Funciones principales	Autorizar permisos en materia de gas licuado de petróleo, excepto cuando se realicen por medio de ductos, de acuerdo a la normatividad aplicable. Autorizar y registrar la cesión de permisos en materia de Gas, L.P., salvo cuando se trate de ventas de primera mano, transporte por medio de ductos y distribución por ductos. Llevar un registro de los distintos permisos otorgados. Llevar a cabo un programa de supervisión a través de visitas para verificar la observancia de condiciones técnicas y de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de Gas, L.P., excepto cuando se realice por medio de ductos. Coordinar la realización de visitas de verificación a transporte e instalaciones de almacenamiento y distribución de Gas L.P., por medio de operativos sorpresivos para detectar incumplimientos al reglamento de Gas L.P. y/o a las normas respectivas. Requerir por escrito a los permisionarios documentos, informes y datos relacionados con las actividades permisionadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y del Reglamento de Gas L.P.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procedimientos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura.		
	Carrera solicitada: Economía, Derecho.		
Años de experiencia laboral	Tres años, Economía, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Idioma Inglés Básico		
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar, en ocasiones.		

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar los 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 y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

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 la página Web www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de esta Secretaría de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	11 de julio de 2007
Registro de aspirantes:	11 al 24 de julio de 2007
Evaluación de capacidades técnicas:	27 de julio de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	1 de agosto de 2007
Presentación de documentos:	6 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección:	9 de agosto de 2007

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Energía, así como a las instalaciones del CECAL, ubicadas en Río Becerra sin número, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx). La Secretaría de Energía no se hace responsable de gastos de traslado así como hospedaje, éstos corren por cuenta del participante.

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 han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o al 50006000, Ext. 2650 en la Subdirección de Organización.

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

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso

4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.energia.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

La Presidenta del Comité de Selección de la Plaza Dirección de Servicios y Recursos Materiales

Lic. Guillermina Muñoz Soto

Rúbrica.

Secretaría de Energía

Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios

NOTA ACLARATORIA

Para los participantes de las convocatorias públicas y abiertas números SENER/SPC/2007/22, SENER/SPC/2007/23, SENER/SPC/2007/24, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días: 23 de mayo de 2007, páginas 89, 90, 91 (segunda sección), 30 de mayo de 2007 páginas 97, 98, 99 (primera sección) y 6 de junio de 2007, página 48 (segunda sección), respectivamente; específicamente las plazas Dirección General de Promoción de Inversiones, Dirección General de Información y Estudios Energéticos, Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente, Dirección General de Programación y Presupuesto, Unidad de Informática y Telecomunicaciones, Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sectorial y Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, se

les informa que por disposición del Comité Técnico de Selección, toma el acuerdo de decidir que la evaluación denominada Centro de Simulación se aplique en su estilo natural (presencial) y no en línea, para los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine evaluar de las plazas anteriormente mencionadas.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

La Presidenta del Comité de Selección de la Plaza Dirección General
Adjunta de Recursos Humanos e Innovación

Lic. Guillermina Muñoz Soto

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo 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 PUBLICA Y ABIERTA FONAES-007-2007

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Planeación y Evaluación		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	KA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira No. 65, 8o. piso, Col. San Miguel Chapultepec Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Desarrollar y aplicar técnicas y métodos de Planeación y Evaluación para apoyar a la Coordinación General en la toma de decisiones estratégicas y cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Economía, Sistemas y Calidad (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia siete años.	
	Areas de experiencia:	Teoría Económica, Administración Pública, Evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas: **Mínimo aprobatorio 70%:**	**1.** Metodología de la Investigación. **2.** Lenguaje Ciudadano.	
	Objetivos específicos:	**1.** Promover el uso de elementos de Planeación Estratégica en los niveles de decisión del FONAES a través de técnicas y métodos participativos para el logro de los objetivos del Programa. **2.** Desarrollar el Sistema de Evaluación Institucional para el análisis, integración y difusión de los resultados institucionales. **3.** Coordinar las acciones para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones complementarias para que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceder a la información. **4.** Establecer mecanismos de colaboración con organismos e instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el quehacer institucional para analizar sus experiencias y proponer acciones que permitan mejorar los procesos institucionales.	
	Idiomas:	Inglés (Avanzado).	
	Otros:	**1.** Disponibilidad para viajar. **2.** Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Director de Seguimiento e Información		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	MC2
Percepción ordinaria (mensual bruta)	$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		

Sede	Ave. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.	
Función principal	Proponer esquemas de flujos de información vigilando su aplicación para apoyar el correcto funcionamiento de la Dirección General de Operación Regional y Representaciones Federales a fin de contar con información oportuna para toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería (Titulado).
	Laborales:	Experiencia cuatro años.
	Areas de experiencia:	Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Liderazgo.
	Capacidades técnicas: **Mínimo aprobatorio 60%:**	**1.** Marco Normativo de FONAES. **2.** Valuación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Objetivos específicos:	**1.** Participar en el diseño, aplicación y seguimiento de informes y/o reportes para evaluar las actividades realizadas por las Representaciones Federales. **2.** Proponer criterios en la gestión y simplificación de la información emitida o recibida de las Representaciones Federales y/o Dirección General de Operación Regional. **3.** Emitir los informes y estadísticas nacionales y regionales sobre la aplicación del Programa Operativo Anual en colaboración con las Direcciones de Zona y las Representaciones Federales.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	**1.** Disponibilidad para viajar. **2.** Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Director de la Zona 3		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	MA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Supervisar y dirigir a través de las Representaciones Federales la instrumentación del otorgamiento de los apoyos del FONAES a la población objetivo, para el impulso a sus vocaciones y proyectos productivos a través de la difusión de las Reglas de Operación.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría,	

		Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería (Titulado).
	Laborales:	Experiencia cuatro años.
	Areas de experiencia:	Actividad Económica, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Grupos Sociales y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	**1.** Visión Estratégica. **2.** Liderazgo.
	Capacidades técnicas: **Mínimo aprobatorio 60%:**	**1.** Marco Normativo de FONAES. **2.** Valuación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Objetivos específicos:	**1.** Supervisar el cumplimiento de los programas de inversión y recuperación de los apoyos otorgados por el FONAES en beneficio de los grupos y empresas sociales. **2.** Supervisar las actividades que lleven a cabo las Representaciones Federales, de conformidad con la normatividad vigente para su correcto funcionamiento, en beneficio de los grupos sociales, microempresas y empresas sociales. **3.** Supervisar que en las Representaciones Federales exista un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	**1.** Disponibilidad para viajar. **2.** Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Gestión		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Recopilar, concentrar, verificar y analizar la información enviada periódicamente por las Representaciones Federales a fin de llevar un control del status en que se encuentran los proyectos para planear la instrumentación del otorgamiento de los apoyos a la población objetivo.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería (Carta de Pasante)	
	Laborales:	Experiencia tres años.	
	Areas de experiencia:	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas: **Mínimo aprobatorio 60%:**	**1.** Marco Normativo de FONAES. **2.** Valuación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Objetivos específicos:	**1.** Recopilar el reporte semanal del control de inversión enviados por las Representaciones Federales a efecto de verificar el avance de las solicitudes para programar su autorización. **2.** Verificar que la información enviada tenga consistencia y se ajuste a los tiempos marcados por las Reglas de Operación a fin de mantener la transparencia del proceso. **3.** Elaborar el reporte del status de los proyectos por Dirección General para evaluar el cumplimiento del presupuesto asignado y las metas programas.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	**1.** Disponibilidad para viajar. **2.** Word, Excel y PowerPoint.

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; registro federal de causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (carta de pasante, título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en fólder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el 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 realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados

	en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de: www.fonaes.gob.mx, en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de la convocatoria:	11 de julio de 2007.
Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 27 de julio de 2007.
Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	27 de julio de 2007.
*Publicación del total de aspirantes:	31 de julio de 2007.
*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	16, 17, 20, 22, 24, 27, 28 y 29 de agosto de 2007.
*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Director General de Planeación y Evaluación (Orientación a Resultados y Visión Estratégica), Director de Seguimiento e Información (Orientación a Resultados y Liderazgo), Director de la Zona 3 (Visión Estratégica y Liderazgo), Subdirector de Control de Gestión (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo):	16, 17, 20, 22, 24, 27, 28 y 29 de agosto de 2007.
*Centro de Evaluación para la plaza de Dirección General de Planeación y Evaluación:	5 de septiembre de 2007.
*Evaluaciones Técnicas:	20, 21, 24, 26, 27 y 28 de septiembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director General de Planeación y Evaluación:	9 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director General de Planeación y Evaluación:	11 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director de Seguimiento e Información:	16 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director de Seguimiento e Información:	18 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director de Zona 3:	23 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza	25 de octubre de 2007.

Director de Zona 3:	
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Subdirector de Control y Gestión:	26 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Subdirector de Control y Gestión:	29 de octubre de 2007.

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página: www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx, y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, las evaluaciones de capacidades gerenciales y, en su caso, centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 26364219, así como el correo electrónico: selección_spc@infonaes.gob.mx.
Principios del concurso	**8a.** El concurso se llevará a cabo 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 y 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 aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx. **2.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no

	se aceptan cartas poder. **3.** Los concursantes pueden inconformarse, 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. **4.** Tal y como lo establece el lineamiento Trigésimo 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 herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista. **5.** El Comité Técnico de Selección puede, 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 declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria. **6.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. **7.** En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **8.** El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

Organo Administrativo Desconcentrado

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

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

D. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
Sede(s) o radicación:	Tlalnepantla de Baz, México
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Universitario Grado de avance: Titulado o Pasante. Carreras: Licenciatura en Derecho **Experiencia laboral.** Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia: Propiedad Intelectual, Conocimientos en Derechos de Obtentor, Contratos y Convenios, Gestión de Expedientes, Procedimiento Administrativo.
Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a Resultados; **4.** Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	Derechos de Obtentor, Nociones de la Administración Pública Federal, Propiedad Intelectual.
Otros requerimientos:	Idioma: Inglés nivel básico, lectura y comprensión; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Discreción y Colaboración (manejo de información confidencial)

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el sistema de examen jurídico y normativo de las variedades vegetales para la protección de derechos de obtentor; **2.** Realizar el examen de las denominaciones de las variedades vegetales para fines de certificación y protección de derechos de obtentor; **3.** Elaborar y atender los convenios, manuales, lineamientos y normas para las actividades relacionadas con la certificación de semillas, derechos de obtentor y recursos fitogenéticos; **4.** Analizar y dictaminar la documentación legal de las solicitudes para la protección de derechos de obtentor; **5.** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas para la protección de los derechos de obtentor y materia de producción, certificación y comercio de semillas.

Bases

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios);

2b. Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse, y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temario.

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

Etapas del concurso.

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

D. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 11 al 24 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 al 30 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades.	Del 2 al 6 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 10 al 13 de agosto de 2007.

Entrevista.	Del 17 al 21 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 23 de agosto de 2007.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 80% del total de la puntuación. El examen correspondiente para ambos puestos, se aplicará en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas Secretaría, ubicadas en el siguiente domicilio:

Avenida Presidente Juárez número 13, Col. El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en Avenida Presidente Juárez número 13, Col. El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000. En el portal: www.ceneval.edu.mx/portalceneval/index.php se podrán consultar las instrucciones y guías de contenido de las evaluaciones de capacidades gerenciales.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en Avenida Presidente Juárez número 13, Col. El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: gcontreras.snics@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 53842213, extensión 19, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar al (Departamento de Administración del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal: www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités técnicos de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Guadalupe Contreras Zárate

Rúbrica.

TEMARIO

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

- Derechos de Obtentor: definiciones, objetivo, condiciones para otorgar la protección, procedimientos administrativos.
- Propiedad Intelectual: modelos de protección

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento
- Convenio Internacional para la protección de las obtenciones vegetales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Esquemas de Propiedad Intelectual

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

Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: VA-1625-AFH

Fecha de publicación: 22 de mayo de 2007

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 17 de julio de 2007

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

GRADO: P-3
LUGAR DE DESTINO: Roma
DESTINO: Plazo fijo: Tres años
AFHO CODIGO/No. DEL PUESTO: C/sin determinar
CODIGO CCDG: 1A06

DEPENDENCIA: Servicio de Desarrollo de Recursos Humanos, División de Gestión de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Físicos

COMPETENCIA Y FUNCIONES

Bajo la supervisión general del Jefe del Servicio de Desarrollo de Recursos Humanos y la supervisión de un Oficial de recursos humanos, el titular proporcionará asesoramiento y servicios de recursos humanos sobre contratación y definición de las funciones del trabajo a los departamentos interesados. En concreto, el titular se encargará de:

- participar en el desempeño y la aplicación de estrategias proactivas de contratación que permitan llegar a los candidatos de países poco representados o no representados;
- colaborar en la organización de misiones de contratación y en el seguimiento de dichas misiones;
- definir los requisitos que deberá tener una lista activa de candidatos de países poco representados o no representados y seguir de cerca su aplicación;
- participar en la elaboración y aplicación de procedimientos eficaces respecto de la contratación proactiva y de la prestación de servicios de dotación de personal para su uso general en toda la Organización (por ejemplo, redactar descripciones de los puestos y los anuncios de las vacantes, seguir de cerca la situación de las vacantes en la contratación y asignación de personal);
- proporcionar recomendaciones técnicas a los departamentos interesados sobre contratación, selección, desarrollo institucional y/o diseño de puestos;
- contribuir en la elaboración y aplicación de políticas y normas relativas a la estructura organizativa y de puestos, puestos y/o contratación y asignación de personal;
- planificar, organizar, supervisar y seguir de cerca el trabajo del grupo responsable de la contratación proactiva;
- desempeñar otras tareas afines que se le encomienden.

REQUISITOS MINIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en gestión de recursos humanos, administración pública, administración y dirección de empresas o una disciplina afín.
- Cinco años de experiencia profesional en administración de personal, incluida experiencia en al menos dos de los sectores siguientes: dotación de personal, contratación y selección, diseño institucional y/o definición de puestos de trabajo o desarrollo de personal.
- Conocimiento práctico del español, el francés o el inglés y conocimiento limitado de uno de los otros dos idiomas.

CRITERIOS DE SELECCION

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Amplitud e importancia de la experiencia en gestión de los recursos humanos.
- Conocimiento y comprensión de las cuestiones relacionadas con la contratación y/o con el desarrollo institucional, preferentemente con un buen conocimiento de las prácticas de gestión de los recursos humanos del sistema común de las Naciones Unidas y/o del gobierno nacional.
- Capacidad para analizar problemas y elaborar recomendaciones.

- Experiencia en la dirección o supervisión del trabajo de otras personas.
- Excelentes dotes de comunicación, tanto oral como escrita.
- Grado de comprensión y experiencia con los sistemas administrativos, los sistemas de recursos humanos y sus aplicaciones.

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos y capacidad para trabajar con personas de distintos orígenes nacionales y culturales.

* Para los candidatos internos de la FAO, la duración del nombramiento se establecerá de acuerdo con las políticas vigentes en materia de renovación de contratos.

REMUNERACION

Al grado P-3 le corresponde un sueldo neto anual (incluido un elemento variable de ajuste por lugar de destino) comprendido entre 69,372 y 89,275 dólares EE.UU. (sin familiares a cargo) y entre 71,549 y 95,979 dólares EE.UU. (con familiares a cargo)

PRESENTACION DE SOLICITUDES: **Lea atentamente y siga las Normas para los solicitantes**

La solicitud deberá enviarse a: VA 1625-AFH

Jefe, AFHO

FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00153, Roma, Italia

No. de fax: +39 06 570 55131

Correo electrónico: VA-1625-AFH@fao.org

Esta vacante está abierta a candidatos de ambos sexos. Se alienta a las candidatas cualificadas, así como a los candidatos cualificados de Estados miembros infrarrepresentados o no representados a presentar sus solicitudes. Téngase presente que los funcionarios de la FAO son funcionarios internacionales sometidos a la autoridad del Director General y pueden ser destinados a cualesquiera actividades u oficinas de la Organización.

LA FAO ES UN AMBIENTE DONDE NO SE PUEDE FUMAR

ADM213s 06/04

NORMAS PARA LOS SOLICITANTES

Examinar atentamente si los títulos son pertinentes, analizando la competencia y funciones del puesto, así como los requisitos que se necesitan para el desempeño satisfactorio del trabajo.

PRESENTACION DE LA SOLICITUD

Presentar el **formulario de antecedentes personales de la FAO completado;** se encuentra en el sitio de Internet.

- La solicitud se deberá presentar mecanografiada (a ser posible) firmada y con la fecha.
- Indicar claramente en el recuadro apropiado del formulario de antecedentes personales y en la cabecera de la solicitud el título del puesto y el número del anuncio de vacante.
- Presentar solicitudes separadas para cada uno de los puestos a los que se aspire.
- Enviar la solicitud a la dirección (postal, correo electrónico o fax) indicada en el anuncio de vacante.
- Los candidatos internos deberán presentar 10 copias de la solicitud.

Se contactará directamente a los solicitantes que hayan sido seleccionados para una entrevista

CUMPLIMENTACION DEL FORMULARIO DE ANTECEDENTES PERSONALES DE LA FAO

Conocimientos de idiomas

Enumerar los idiomas conocidos, comenzando por el materno, e indicando el nivel de conocimiento de la siguiente manera:

- Excelente/Bien = Conocimiento práctico: Es el que permite trabajar autónomamente en dicho idioma, prepara distintos tipos de comunicaciones por escrito (correspondencia, informes, documentos de trabajo, etc.) participar activamente en reuniones y en conversaciones relacionadas con el trabajo, etc.

- Regular = Conocimiento limitado: Es el que permite seguir conversaciones o reuniones relacionadas con el trabajo, aunque se deba recurrir a otro de los idiomas oficiales para las propias intervenciones. Con este conocimiento se puede participar en conversaciones sencillas, utilizar el teléfono, leer y comprender textos relacionados con el trabajo y redactar comunicaciones sencillas, etc.
- Elemental

CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

- Indicar el conocimiento práctico de programas de tratamiento de textos y de bases de datos y hojas de cálculo (por ejemplo, Excel, Acces), o cualquier otro programa de ofimática conocido y utilizado.
- Si fuera pertinente, especificar la experiencia laboral en entrada y recuperación de datos y conocimientos de programación.
- Indicar los conocimientos de lenguajes de programación y sistemas operativos.

TITULOS ACADEMICOS

A partir del último y siguiendo un orden cronológico inverso, detallar lo siguiente:

- Período de estudio, con el nombre y lugar de la institución académica.
- Título de estudio obtenido, en el idioma original y en inglés, indicando las materias de especialización y el año en que se ha obtenido o se obtendrá el título*.
- Enumerar otros estudios o formación académica conexos que puedan ser pertinentes a la solicitud.

En caso de que sea seleccionado, el solicitante habrá de facilitar a la FAO copias certificadas de sus títulos académicos.

*** Se entiende por título universitario un título de estudio corroborado por tres años como mínimo de estudio con dedicación completa (equivalente a un título de diplomado o "bachelor") en una institución reconocida. El título universitario superior equivale a una licenciatura.**

EXPERIENCIA

- Se contabiliza la experiencia profesional a partir de la obtención del primer título universitario apropiado.
- Se deberá tratar de demostrar la forma en que esa experiencia se ajusta a los requisitos del puesto.

INFORMACION ADICIONAL

- Si fuera pertinente, indicar el número de publicaciones y se facilitará una lista y las fechas de las más importantes.
- Facilitar muestras de trabajos por escrito sólo cuando se soliciten.

ADM213s 06/04

México, D.F., a 6 de julio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA No. 55

Nombre de la plaza	Subdirector Operativo		
Nivel del puesto	NA001	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Misión del puesto	Dirigir y coordinar el Programa Anual de Supervisión Operativa y Técnica a las Capitanías y Delegaciones de Puerto, con base en los objetivos y metas programadas, así como fundamentar las causas de desviación y proponer acciones correctivas que correspondan para brindar seguridad en la operación de los servicios.		
Funciones principales	Coordinar con las áreas de la Dirección General Adjunta los Programas de Capacitación que requiera el personal de las Capitanías y Delegaciones de Puerto. Elaborar propuestas a la Dirección de supervisión, tendientes a elevar la eficiencia en el desarrollo de los programas a su cargo y en su caso a mejorar y acondicionar los inmuebles de las Capitanías y Delegaciones de Puerto. Integrar oportunamente los informes sobre las novedades que se susciten en las instalaciones portuarias, embarcaciones y vidas humanas en el mar para la oportuna toma de decisiones por parte de la superioridad. Dirigir y coordinar el Programa Anual de supervisión Operativa y Técnica a las Capitanías y Delegaciones de Puerto, con base en los objetivos y metas programadas, así como fundamentar las causas de desviación y proponer acciones correctivas en su caso. Coordinar la recepción de la información relativa a los fenómenos meteorológicos y difundir a las Capitanías de Puerto y sus Delegaciones a través del Derrotero Meteorológico Central. Supervisar y evaluar la actuación del cuerpo de resguardo marítimo federal en sus funciones de vigilancia, seguridad y auxilio a la navegación interior y rendir los reportes que de ello se deriven. Planear y coordinar a las Capitanías y Delegaciones de Puerto en los operativos vacacionales, de protección civil, especiales y aquellos otros que determine la superioridad para la salvaguarda de la vida humana en el mar.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Naval.		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Administración pública, Meteorología, Tecnología naval, Derecho y legislación nacionales.		

Capacidades gerenciales	Negociación. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para Subdirector)
Capacidades técnicas	Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/Protocolo de 1978. Código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias y enmiendas de 2002 al convenio SOLAS. Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Ley de Puertos. Reglamento de Turismo Náutico. Reglamento de Seguridad Marítima.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Seguros y Siniestros		
Nivel del puesto	NA001	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control de los bienes inmuebles y muebles instrumentales propiedad de la SCT o que estén bajo su responsabilidad para aseguramiento, mediante la instrumentación de los mecanismos de registro y control necesarios, asimismo, llevando a cabo la contratación del aseguramiento y recuperación de siniestros, en apego a la normatividad y procedimientos aplicables, con la finalidad de proteger el patrimonio y salvaguardar los intereses de la dependencia.		
Funciones principales	Implementar mecanismos que permitan efectuar una adecuada revisión de los procedimientos establecidos para detectar los aspectos de mejora y mecanismos de autocontrol, mediante la actualización de dichos procedimientos, con la finalidad de asegurar que su implantación beneficie la agilidad, modernización y seguridad en las operaciones de aseguramiento y recuperación de siniestros. Coordinar las acciones necesarias para obtener de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT la información de los bienes por asegurar, mediante el despliegue de estrategias para el acopio de información relacionada con los bienes susceptibles de aseguramiento, con la finalidad de formalizar los procedimientos de contratación en materia de aseguramiento y recuperación de siniestros. Implementar estrategias orientadas a difundir a través del los medios electrónicos los procedimientos actualizados en materia de aseguramiento y recuperación de siniestros, mediante el fomento y uso principalmente del correo electrónico, con la finalidad de posibilitar su cumplimiento en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y consolidación del Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, mediante su incorporación considerando los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de contar con los elementos técnicos necesarios que sustenten el proceso de contratación que corresponda. Coordinar las acciones necesarias que permitan una adecuada revisión del proyecto de bases de licitación pública que formule la Dirección de Adquisiciones, mediante su análisis detallado y verificando el cumplimiento de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de integrar los elementos técnicos que permitan precisar los alcances de las coberturas a contratar.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Administración, Contaduría, Economía, Actuario.
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública, Economía, Administración.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para Subdirector)
Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley General de Bienes Nacionales. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. Manual para la administración de bienes muebles y el manejo de los almacenes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley sobre el Contrato de Seguro. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Condiciones Generales preimpresas de aseguramiento de cualquier aseguradora para todos los ramos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel del puesto	OA001	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca, Oax.
Misión del puesto	Administrar con calidad y eficiencia los recursos financieros del Centro SCT, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables para apoyar en el cumplimiento de sus objetivos.		
Funciones principales	Difundir los lineamientos para integrar el anteproyecto anual de presupuesto. Coordinar las actividades para la integración del anteproyecto anual del presupuesto. Formular formatos del SAT 5 y 16 y enteros de impuestos de ISR, 5 al millar e IVA. Difundir los lineamientos para dar cumplimiento a las normas para la aplicación correcta del presupuesto. Verificar que las áreas apliquen correctamente las normas y lineamientos en el ejercicio del presupuesto. Recibir de las áreas las propuestas de afectaciones presupuestarias. Revisar, registrar en el SIA y tramitar ante oficinas centrales las afectaciones presupuestarias para su autorización. Analizar las fichas de seguimiento de los trámites realizados para la verificación de las metas establecidas. Identificar los servicios no conformes para la generación de acciones correctivas, preventivas que procedan. Supervisar la operación del proceso para la verificación de las acciones emprendidas. Recibir y revisar los documentos con cargo a la cuenta de cheques del fondo rotatorio. Generar los cheques de la documentación recibida con cargo al fondo rotatorio, así como verificar que se reintegren a tiempo los recursos por los beneficiarios.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: Ciencias políticas y administración pública, Computación e informática, Contaduría, Administración.
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública, Actividad económica, Organización y dirección de empresas.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
Capacidades técnicas	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Manual de Organización de Centros SCT. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos		
Nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$8,908.53 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California	**Sede (radicación)**	Tijuana, Baja California
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos. Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones. Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios. Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos. Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Aeronáutica.		
Años de experiencia laboral	Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		

	(Nivel de dominio 1 para Enlace)
Capacidades técnicas	Convenio de Chicago contenido en la Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Ley de Aeropuertos y su Reglamento. Principios de Aerodinámica. Anexo catorce OACI.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: Lectura: básico, Habla: básico, Escritura: básico.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

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

3a. Recepción de documentos

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

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

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la

convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 de julio de 2007.
Registro de aspirantes	Del 11 al 24 de julio de 2007.
Presentación de documentos	27 de julio de 2007.
Evaluación técnica	27 de julio de 2007.
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	1 de agosto de 2007.
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	15 de agosto de 2007.

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

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

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

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

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300 Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicados en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 15/2007 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 de Auditoría Financiera		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo:**	CFMA001 Director de Area
Percepción ordinaria:	$47,973.69 mensual bruta	**Sede:**	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control en la SEP		
Funciones principales:	**1.** Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia financiera y presupuestal y someterlo a consideración del jefe inmediato. **2.** Coordinar la formulación de los programas específicos de auditoría en materia financiera y presupuestal conforme al Programa Anual de Auditorías. **3.** Coordinar la ejecución de las auditorías programadas en materia financiera y presupuestal, así como las adicionales que le sean encomendadas. **4.** Coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías practicadas en materia financiera y presupuestal y, en su caso, someterlo a la aprobación del jefe inmediato. **5.** Estudiar y evaluar las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías practicadas en materia financiera y presupuestal, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato. **6.** Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas en materia financiera y presupuestal, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. **7.** Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las unidades administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el órgano interno de control y por las diferentes instancias fiscalizadoras. **8.** Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las unidades administrativas y planteles de la secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas en materia financiera y presupuestal. **9.** Coordinar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **10.** Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías en materia financiera y		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">presupuestal; así como la integración de los expedientes respectivos proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos:</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, Derecho
Titulado</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo seis años de experiencia en Auditoría Gubernamental, Contabilidad Económica, Administración Pública, Auditoría Operativa, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">1.- Negociación
2.- Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">1.- Auditoría Interna
2.- Programación y Presupuesto</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza:</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Planes, Programas y Superación Académica</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel administrativo:</td><td>CFOA001
Jefe de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria:</td><td>$17,046.25 mensual bruta</td><td>Sede:</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Adscripción:</td><td colspan="3">Dirección General de Educación Tecnológica Industrial</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="3">1. Organizar y controlar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, la elaboración y actualización de los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos y normas pedagógicas para la educación tecnológica industrial y de servicios.
2. Diseñar y proponer el modelo académico que norme y oriente las actividades docentes del sistema de educación tecnológica industrial y de servicios, así como realizar las adecuaciones que procedan de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Proponer los lineamientos para el diseño y elaboración de los materiales de comunicación educativa que requieran los planes y programas de estudios vigentes.
4. Formular las normas y lineamientos para el desarrollo de la investigación educativa en los planteles de educación tecnológica industrial con el fin de mejorar los servicios que ofrecen.
5. Diseñar y proponer los procedimientos para la planeación y evaluación curricular de la educación tecnológica industrial y de servicios.
6. Desarrollar estrategias de aprendizaje para la promoción de los conocimientos inherentes a los programas de estudio y módulos de la oferta educativa de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. (DGETI).
7. Diseñar y operar el Programa Nacional de Tutorías en la DGTI.
8. Planear, diseñar y operar el Programa Nacional de Superación Académica de la DGTI.
9. Fomentar la investigación educativa para renovar el Programa de Diseño Curricular.
10. Coordinar la formación de docentes instructores para el desarrollo del</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Programa de Superación Académica.
11. Dar seguimiento y evaluar la operación del modelo educativo por medio de reuniones regionales y nacionales de docentes de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional.
12. Coordinar y apoyar la operación de los programas de ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y el de Evaluación Docente.
13. Elaborar instrumentos de Evaluación del Proceso de Aprendizaje.
14. Difundir instrumentos de evaluación del Proceso de Aprendizaje para su aplicación en los planteles.
15. Coordinar y supervisar la aplicación de las evaluaciones de los alumnos, así como la evaluación académica de los profesores de la DGTI.
16. Integrar y analizar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada en los planteles.
17. Elaborar informes de resultados a partir del análisis de la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje.
18. Formular, de acuerdo a los lineamientos establecidos, los procedimientos de evaluación y certificación de los aprendizajes y habilidades de los educandos, así como la calendarización correspondiente.
19. Proponer las guías de estudio para la evaluación continua del comprobante de formación profesional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos:</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura Educación y Comunicación. Pasante o Titulado.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Tecnología Industrial, Economía del cambio tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Economía Sectorial, Teoría y Métodos Educativos. Preparación y Empleo de Profesores. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">1.- Orientación de Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
2.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Inglés básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza:</td><td colspan="3">Director de Control y Seguimiento</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel administrativo:</td><td>CFMA001
Director de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria:</td><td>$47,973.69 mensual bruta</td><td>Sede:</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Adscripción:</td><td colspan="3">Coordinación Ejecutiva.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="3">1. Proponer y coordinar las estrategias y programas para la atención de solicitudes ciudadanas que ingresan a la Secretaría.
2. Evaluar el comportamiento de los indicadores de eficiencia y efectividad en el procedimiento de recepción, registro y turno de asuntos.
3. Vigilar que la atención que se proporcione al ciudadano, sea de acuerdo a la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">política, objetivo y valores que establece la Coordinación General de Atención Ciudadana para este tema.
4. Coordinar la verificación y análisis de la información que se ofrece al ciudadano sobre su petición sea acorde con lo solicitado.
5. Verificar que las respuestas a las peticiones de los ciudadanos se realicen dentro del tiempo establecido.
6. Emitir informes sobre la atención brindada a las solicitudes ciudadanas relacionadas con los asuntos competencia de la SEP.
7. Organizar reuniones para informar sobre los avances en la atención que se dé a las peticiones presentadas por los ciudadanos en este tema.
8. Atender y aplicar las mejoras que se realicen al procedimiento para la atención a solicitudes ciudadanas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos:</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Titulado.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">1.- Atención Ciudadana.
2.- Administración de Proyectos.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza:</td><td colspan="3">Subdirector Académico de la Capacitación</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel administrativo:</td><td>CFNA002
Subdirector de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria:</td><td>$28,664.16 mensual bruta</td><td>Sede:</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Adscripción:</td><td colspan="3">Dirección General de Personal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="3">1. Coordinar y supervisar propuestas técnica pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y material didáctico.
3. Coordinar y supervisar la producción televisiva de teleconferencias.
4. Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación.
5. Coordinar y supervisar la integración de cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera.
6. Coordinar la selección de proveedores de capacitación.
7. Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación.
8. Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados.
9. Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación.
10. Validar el plan de formación de los servidores públicos en puestos de carrera.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura en Administración, Comunicación,</td></tr>
</table>

		Educación, Psicología. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y Metidos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de proyectos. 2.- Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo:**	CFNB02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	$33,537.06 mensual bruta	**Sede:**	México, D.F.
Adscripción:	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas		
Funciones principales:	**1.** Supervisar que se elabore el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la UPEPE, así como programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. **2.** Supervisar la elaboración de los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión. **3.** Supervisar la elaboración y gestión los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. **4.** Supervisar los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. **5.** Supervisar la gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, bióticos, pasajes, etc.). **6.** Supervisar la gestión de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa. **7.** Supervisar el registro, los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. **8.** Coordinar la conciliación con las áreas de la UPEPE el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. **9.** Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. **10.** Coordinar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. **11.** Supervisar la elaboración de la cuenta pública por el ejercicio anual. **12.** Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la oficina del titular de la UPEPE.		

	13. Supervisar la gestión y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.), así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo. **14.** Supervisar la distribución de la correspondencia que se genere en la oficina del titular de la UPEPE. **15.** Supervisar la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la oficina del C. Oficial Mayor. **16.** Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo. **17.** Gestionar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a las áreas de la Oficialía Mayor, vigilando su uso racional. **18.** Promover la actualización de altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la unidad de planeación y evaluación de políticas educativas. **19.** Coordinar la formulación del programa anual de protección civil de la Unidad de Planeación y Evaluación de Política Educativas, previendo cualquier riesgo en sus edificios para dar seguridad al personal que labora en los mismos. **20.** Supervisar el sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. **21.** Verificar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la oficina del titular de la UPEPE. **22.** Supervisar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.		
Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas e Ingeniería. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
Nombre de la plaza:	Coordinador de Informática		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo:**	CFNA002 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	$28,664.16 mensual bruta	**Sede:**	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Televisión Educativa		
Funciones principales:	**1.** Presentar y sustentar las propuestas para la detención de necesidades específicas y la determinación de propiedades de las aplicaciones en materia informática en la Dirección General de Televisión Educativa.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Supervisar el análisis y desarrollo de sistemas informáticos, con base en las necesidades de los proyectos de educación a distancia y audiovisual educativo.
3. Supervisar la implantación y la operación de los sistemas de información de la Dirección General de Televisión Educativa.
4. Proporcionar el soporte técnico a las áreas de la DGTVE para sustentar el uso de los nuevos sistemas de información en la Unidad Administrativa.
5. Difundir las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTEC) de la SEP, en el uso y manejo de equipo de cómputo y comunicaciones.
6. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos existentes en la Dirección General de Televisión Educativa.
7. Gestionar y Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicación de la DGTVE.
8. Proponer la distribución de equipo de cómputo y el software con base en las necesidades específicas de las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos:</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura en Computación e Informática Eléctrica y Electrónica e Ingeniería. Titulado.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
<tr><td>capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">1.- Administración de Proyectos.
2.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza:</td><td colspan="3">Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel administrativo:</td><td>CFMA002
Director Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria:</td><td>$56,129.21 mensual bruta</td><td>Sede:</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Adscripción:</td><td colspan="3">Dirección General de Televisión Educativa</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="3">1. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con Organismos e Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural en el ámbito Nacional e Internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE.
2. Asesorar a los organismos del Sector Educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de Audiovisual Educativa.
3. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DDTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del País.
4. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red de EDUSAT; así como difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de trasmitir contenidos Educativos y Culturales.</td></tr>
</table>

	5. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el Histórico, y los materiales relacionados con él. **6.** Dirigir y controlar las políticas y los criterios a la sistematización del acervo videográfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen. **7.** Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos. **8.** Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional en Coordinación con las autoridades competentes. **9.** Dirigir la elaboración de modelos Pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio.		
Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, y Administración Pública, Humanidades, Eléctrica y Electrónica, Sistemas de Calidad, Comunicación e Ingeniería. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Tecnología de las Comunicaciones, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades técnicas:	1.- Comunicación Social. 2.- Calidad y Productividad en la APF.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Director de Presupuestos y Presentaciones		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo:**	CFMA001 Director Area
Percepción ordinaria:	$47,973.69 mensual bruta	**Sede:**	México, D.F.
Adscripción:	Subsecretaría de Educación Media Superior		
Funciones principales:	**1.** Dirigir y controlar de conformidad con los lineamientos establecidos la operación de los procedimientos para el control presupuestal de las plazas y asignación de diagonales, así como de las presentaciones autorizadas para el personal adscrito a la SEMS. **2.** Dirigir y organizar el proceso de actualización de los Recursos Financieros asignados a servicios personales y coordinar el registro de las modificaciones al presupuesto de las Unidades Administrativas a la SEMS. **3.** Dirigir y controlar conforme a las normas que emita la Dirección General de Personal, el otorgamiento de las prestaciones económicas, premios, estímulos, recompensas al personal adscrito a la SEMS. **4.** Dirigir el proceso para la revisión de la operación de la compensación para el personal directivo en el plantel, así como la validación de solicitudes de compatibilidad de empleos adscrito a la SEMS. **5.** Dirigir y definir los mecanismos que permitan la aplicación de las normas establecidas para la autorización de licencias por acuerdo 754 y 529, así como para las licencias por artículo 43 comisión sindical sin goce de sueldo		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">del personal adscrito a la SEMS.
6. Dirigir y organizar la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Nivel Medio Superior, así como los mecanismos para el control del personal comisionado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
7. Dirigir la integración del programa de promoción docente para el personal de Nivel Medio Superior y Superior adscrito Subsecretaría de Educación Media Superior.
8. Dirigir el programa de regularización de antigüedad y de validación de solicitudes de pacificación de plazas de base homologadas y plazas iniciales del modelo institucional de puestos, así como la elaboración de la constancia de titularidad en puesto o categoría respectiva del personal adscrito a la SEMS.
9. Dirigir el proceso de validación de las plazas vacantes iniciales y pie de ramas enviadas por las Unidades Administrativas dependientes de la SEMS, así como gestionar su autorización.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos:</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas, y Administración Pública. Titulado.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo seis años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">1.- Liderazgo.
2.- Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">1.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
2.- Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza:</td><td colspan="3">Coordinador Administrativo</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel administrativo:</td><td>CFNB001
Subdirector de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria:</td><td>$28,664.15 mensual bruta</td><td>Sede:</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Adscripción:</td><td colspan="3">Dirección General de Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="3">1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa.
2. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.
3. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa.
4. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.
5. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.
7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia.
9. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.
10. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.
11. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.
12. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.
13. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa.
14. Gestionar la asesoría, capacitación apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
15. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos:</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales Titulado.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos).</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">1.- Programación-Presupuestación.
2.- Administración de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza:</td><td colspan="3">Director de Servicios</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel administrativo:</td><td>CFMA002
Director de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria:</td><td>$56,129.21 mensual bruta</td><td>Sede:</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Adscripción:</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Materiales y Servicios</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="3">1. Revisar la normatividad en materia de servicios generales establecida en la</td></tr>
</table>

	Administración Pública Federal, con el fin de difundir los lineamientos que al respecto apliquen en la SEP. **2.** Coordinar la realización de estudios para determinar la demanda de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, a fin de mejorar el proceso de prestación de los servicios generales. **3.** Autorizar las solicitudes de prestación de servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, para que éstas puedan dirigir sus esfuerzos a la realización de sus actividades sustantivas. **4.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para presentar los casos que ameriten su consideración y pronunciar los comentarios correspondientes. **5.** Supervisar la elaboración de los anexos técnicos de las bases de las licitaciones y la formalización y cumplimiento de los contratos de servicio para que observen la normatividad vigente en la materia. **6.** Supervisar el cumplimiento de contratos de servicios generales adjudicados a proveedores, para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales. **7.** Establecer un sistema de información sobre el control de bienes asegurables y supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros y la atención a reclamos de indemnización. **8.** Aplicar la normatividad para la administración de documentos, establecimiento y desarrollo del sistema red de archivos en las Unidades Administrativas de la SEP, para la consulta, desarrollo, conservación y difusión del archivo histórico y reprografía. **9.** Supervisar la atención al desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones formuladas por el personal de los órganos de fiscalización para implementar acciones tendientes a subsanar las deficiencias observadas.	
Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería. Titulado.
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas:	1.- Contratos. 2.- Adquisiciones.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

		PARA LA PLAZA DE DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA
Etapa	**Fecha o plazo**	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria:	11/07/07	11/07/07
Registro de aspirantes:	Del 11/07/07 al 4/09/07	Del 11/07/07 al 25/07/07
Revisión curricular:	Del 4/09/07 al 7/09/07	Del 26/07/07 al 27/07/07
Evaluación técnica:	Del 10/09/07 al 21/09/07	Del 30/07/07 al 10/08/07
Presentación de documentos:	Del 10/09/07 al 21/09/07	Del 30/07/07 al 10/08/07
Evaluación de capacidades:	Del 10/09/07 al 21/09/07	Del 30/07/07 al 10/08/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 24/09/07 al 28/09/07	Del 13/08/07 al 17/08/07
Resolución candidato:	Del 1/10/07 al 12/10/07	Del 20/08/07 al 22/08/07

☑ **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 número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a 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 11 de julio 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 Educación Pública

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación 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; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 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 008/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento Normativo			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,123.25 mensual bruta (diecisiete mil ciento veintitrés 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Desarrollar y promover, procedimientos, lineamientos y normas en materia de seguridad, protección, control, vigilancia y resguardo del acervo cultural, de personas, de inmuebles, instalaciones y mobiliario, así como supervisar las operaciones generales de seguridad, en cuanto a factores humanos relacionados con el cumplimiento y acatamiento de normas y procedimientos en materia de seguridad.		
	Objetivo del puesto	Desarrollar y promover procedimientos, instructivos, lineamientos y recomendaciones en materia de seguridad, protección, control, vigilancia y resguardo que garanticen la seguridad institucional y la de los acervos culturales que resguarda el Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
Funciones principales	**1.** Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al instituto, afines a las aquí señaladas y encomendadas. **2.** Aplicar y promover el cumplimiento el marco jurídico en materia de seguridad y protección cultural e institucional, al igual que prepara proyectos normativos en general relacionados directamente con esta materia. **3.** Desarrollar y promover proyectos jurídicos a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, para que ésta y demás autoridades competentes autoricen y validen acuerdos administrativos, manuales, procedimientos, políticas, instructivos y demás mecanismos que normen la seguridad del Institutito Nacional de Antropología e Historia. **4.** Asesorar la emisión y aplicación del Marco Jurídico especializado en seguridad que norme las actividades y operaciones generales en el Instituto Nacional de Antropología e Historia. **5.** Atender las consultas que se presenten ante la Dirección de Seguridad a Museos referentes al Marco Jurídico general en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional. **6.** Revisar y validar todos los proyectos de modificación y adecuación de la normatividad interna de seguridad del Instituto, solicitados y promovidos por			

	los Directores de Centros INAH, directores de Museos o encargados de la seguridad en centros de enseñanza y trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia con el fin de canalizar a las autoridades competentes para su aprobación e instauración. **7.** Emitir las recomendaciones necesarias, ya sea en forma general o específica, para la aplicación estricta del Marco Jurídico en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional.	
	8. Realizar evaluaciones sobre el acatamiento de las normas generales de seguridad en los Museos, Zonas Arqueológicas e Inmuebles que ocupa el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para levantar diagnósticos y dictámenes sobre dichas acciones. **9.** Desarrollar procedimientos generales de evaluación, para el diagnóstico del sistema general de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con lo dispuesto por el marco jurídico general en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional. **10.** Realizar el seguimiento permanente sobre la instauración y aplicación del marco jurídico general en materia de seguridad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia. **11.** Realizar estudios sobre derecho nacional o internacional, para el desarrollo de proyectos normativos que beneficien y mejoren el marco legal general relacionado con la materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimiento del marco jurídico de seguridad y protección al patrimonio cultural. **2.** Realización de manuales y procedimientos. **3.** Diagnosticar y dictaminar sobre seguridad y protección.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,123.25 mensual bruta (diecisiete mil ciento veintitrés 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Control y Promoción Nacional de Bienes y Servicios	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Otorgar los créditos por comercialización de bienes y servicios y controlar las cuentas por cobrar de la operación de la Coordinación Nacional de Promoción y Control de Bienes y Servicios, conforme a la normatividad vigente, a fin de recuperar completa y correctamente los ingresos obtenidos.		
	Objetivo del puesto	**1.** Coordinar, apoyar y promover créditos para comercializar productos y servicios encaminados a fortalecer la difusión del patrimonio histórico y cultural a través del incremento de las ventas de productos y servicios coadyuvar a la capacitación de recursos propios del INAH.		

		2. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter de otorgamientos de crédito emitidas por la Coordinación Nacional de Promoción y Control de Bienes y Servicio con las diferentes direcciones de área. **3.** Auxiliar y apoyar la dirección de comercialización y financiamiento en todos los asuntos de su competencia y en todos los encomendados.
Funciones principales	**1.** Proponer y aplicar criterios, políticas y procedimientos autorizados en el otorgamiento de créditos. **2.** Realizar propuestas de acción y dar seguimiento al plan de trabajo anual, así como a los programas de comercialización que cada una de las direcciones de área de la Coordinación Nacional de Promoción y Bienes de Servicios lleve a cabo. **3.** Revisar y actualizar los procedimientos, requisitos y formatos de crédito. **4.** Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter de otorgamientos de crédito emitidas por la coordinación nacional de promoción y control de bienes y servicio con las diferentes direcciones de área. **5.** Realizar los registros, controles y análisis sobre carteras. **6.** Operar y controlar sistemas informáticos y control de cobranza. **7.** Reportar a la Coordinación de Recursos Financieros en los términos que señale la documentación de cobranza. **8.** Realizar los depósitos bancarios y trámites correspondientes de la recuperación de los ingresos a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. **9.** Elaborar y dar seguimiento a los informes de cartera por regiones, clientes, puntos de venta antigüedad requeridos para la toma de decisiones y rendición de cuentas. **10.** Mantener contacto permanente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de acuerdo a las circunstancias y en atención a los intereses del INAH.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Economía, Finanzas y/o Contaduría. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimientos en Contabilidad **2.** Conocimientos en Crédito y Cobranza
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Director de Recursos Materiales y Servicios			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,967.94 mensual bruta (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y siete 94/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Adquirir y controlar bienes y servicios para las diferentes áreas del INAH siempre con el apego a la normatividad vigente.		
	Objetivo del puesto	Adquirir bienes y contratar servicios solicitados por las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en forma adecuada y reuniendo los requisitos de calidad, cantidad y oportunidad requeridos; realizando los procesos de licitaciones y procedimientos de excepción en apego a la normatividad vigente.		
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de material, equipos y servicios que requieran las diferentes áreas del instituto y presentarlo al titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y			

	Servicios para su aprobación. **2.** Organizar y dirigir la presentación de servicios generales entre los que se encuentran: telefonía; energía eléctrica; agua; vigilancia; limpieza; jardinería, mantenimiento y conservación del mobiliario, maquinaria, parque vehicular y equipos diversos incluyendo bienes informáticos, conservación de inmuebles; radicación de boletos de avión; mensajería; arrendamientos diversos; fotocopiado; reparación de equipos de oficina; intendencia; transportes y oficialía de partes, y demás requeridos por las diferentes áreas del Instituto.	
	3. Establecer en acuerdo con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, los mecanismos administrativos para el pago de impuestos y derechos de inmuebles y otros. **4.** Establecer mecanismos de vigilancia y control que tiendan a mejorar la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales para las diferentes áreas del Instituto. **5.** Supervisar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y contratos de arrendamiento, de conformidad a la normatividad vigente. **6.** Coordinar y documentar, conjuntamente con la coordinación nacional de asuntos jurídicos la tramitación de contratos, arrendamiento de servicios generales de obras de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia fin de someter a la autorización superior. **7.** Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **8.** Llevar a cabo la supervisión de la realización de las convocatorias de las licitaciones y concursos por invitación a cuando menos tres personas, para que las diversas empresas privadas proporcionen los bienes y/o servicios requeridos por el Instituto. **9.** Establecer los mecanismos de control para verificar y consolidar para su validación ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros los reportes de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que tiene el Instituto Nacional de Antropología e Historia bajo su consigna, con cada centro de trabajo.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Ciencias Sociales. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Economía General y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimiento de la normatividad para comercio la adquisición de bienes. **2.** Coordinar los procesos para adquisición de bienes. **3.** Realización de manuales y procedimientos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Televisión			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,123.25 mensual bruta (diecisiete mil ciento veintitrés 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Medios de Comunicación	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Contribuir con la difusión del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como en el		

		cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales; asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de la producción y divulgación de programas de televisión cuyos contenidos estarán vinculados con los resultados de las investigaciones que se realizan dentro del INAH, así como otros temas afines a las tareas que realiza el Instituto.
	Objetivo del puesto	Difundir de manera permanente a través de la televisión el patrimonio paleontológico, arqueológico, histórico y cultural.
Funciones principales	**1.** Atender las solicitudes de la Dirección de Medios de Comunicación para la realización de promocionales y programas de televisión. **2.** Asistir a juntas de producción con las diversas instancias del INAH para acordar cuestiones de la realización de los productos audiovisuales. **3.** Presentar propuestas de producción para la realización de los diferentes productos audiovisuales. **4.** Proponer y llevar a cabo convenios con las entidades del sector educativo que realizan actividades de comunicación masiva y otras instituciones que colaboren en la difusión a través de la televisión de los propósitos básicos del INAH. **5.** Generar, en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación, las diferentes producciones que se realicen en el área. **6.** Revisar los guiones para cada uno de los programas en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación. **7.** Realizar producciones televisivas que den cumplimiento al objetivo del área en sus diferentes formatos promocionales, cápsulas, videoclips, demos y documentales. **8.** Dar seguimiento a la solicitud y autorización de los productos audiovisuales que se trasmiten en tiempos oficiales a través de la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía. **9.** Integrar los archivos de producción de cada uno de los proyectos realizados. **10.** Conjuntar el archivo en video, resultado del trabajo realizado en el área, en el archivo videográfico de la videoteca de la Dirección de Medios de Comunicación. **11.** Integrar los reportes periódicos que se entregan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Humanidades. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimientos en realización y dirección de programas televisivos. **2.** Realización de proyectos **3.** Conocimientos en productos audiovisuales y videográficos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Subdirector de Adquisiciones		
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	OC2
Percepción ordinaria	$25,390.72 mensual bruta (veinticinco mil trescientos noventa 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar distintos procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que llegara a necesitar el Instituto.
	Objetivo del puesto	Asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios necesarios en el funcionamiento de las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Funciones principales	**1.** Proponer e instrumentar las normas que debe cumplir y así mismo las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la adquisición y asignación de bienes materiales, mobiliario y equipo. **2.** Verificar que los distintos procesos de la adquisición de bienes y servicios, se ajusten a la normatividad en vigor.	
	3. Elaborar las convocatorias y bases de las licitaciones y de los concursos por la invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios en las cuales participan las empresas privadas. **4.** Proponer métodos y mecanismos de pedidos y de informes del avance en el suministro de los mismos. **5.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. **6.** Programar la adquisición de materiales y equipo, con base en el Programa Anual de Adquisiciones y en la información proporcionada por el almacén, así como proponer la compra en gran escala o cantidades mínimas de acuerdo con las condiciones del mercado, todo ello acorde a lineamientos autorizados. **7.** Controlar y vigilar que se cumpla el Programa Anual de Adquisiciones autorizado para las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **8.** Observar la disponibilidad presupuestal con la finalidad de contar con fondos suficientes para el pago de compromisos del Instituto en materia de adquisiciones. **9.** Coordinar la gestión de trámites y negociaciones necesarias con proveedores nacionales y extranjeros en la compra de bienes y servicios, que coadyuven a mantener costos bajos.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Economía, y/o Mercadotecnia y Comercio. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimiento en la normatividad de adquisición de bienes. **2.** Manejo de presupuestos. **3.** Gestión en la compra de bienes y servicios.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Subdirector de Museología			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,331.50 mensual bruta (veinticinco mil trescientos treinta y uno 50/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Difundir a través de la museología el patrimonio cultural de la nación.		
	Objetivo del puesto	Investigar la historia y dinámica de los museos del INAH de manera particular y como red para la generación de propuestas para la valoración, revaloración y resignificación del patrimonio cultural y la		

		toma de conciencia histórica y social de los públicos de museos.
Funciones principales	**1.** Implantar los criterios tomando como base las características del museo y los resultados de los estudios de público, en materia de investigación, difusión y promoción de los museos, conservación, y planeación. **2.** Establecer estrategias generales que permitan un adecuado funcionamiento de los museos y su relación con la comunidad en la que se encuentran. **3.** Coordinar y/o supervisar el desarrollo de guiones museológicos de museos y exposiciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, contribuyendo al reforzamiento de las identidades culturales. **4.** Participar en el establecimiento de políticas y líneas de trabajo para los museos del INAH.	
	5. Coordinar y supervisar la realización de proyectos museológicos y museográficos en los museos del INAH. **6.** Supervisar, diagnosticar y evaluar las actividades de la red de museos del INAH y procurar que se cumplan las líneas, políticas y planes establecidos para su funcionamiento. **7.** Coordinar y/o supervisar la elaboración de publicaciones de materiales y documentos científicos, técnicos, didácticos, guiones museográficos, catálogos, cédulas de divulgación del patrimonio cultural. **8.** Promover el estudio y análisis de la museología y museografía, con enfoque histórico e interdisciplinario.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales y/o Historia. Terminado y/o Pasante.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Elaboración de guiones museológicos. Diagnosticar actividades en museos de acuerdo a la normatividad. **2.** Gestión cultural
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Director de Enlace y Concertación			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$48,007.90 mensual bruta (cuarenta y ocho mil siete 90/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Información adicional	**Misión del puesto**	Concertar acciones coordinadas con los centros INAH con el propósito de incrementar los fondos dirigidos a la administración y conservación del patrimonio cultural, con un mecanismo de descentralización de recursos y fomento en la corresponsabilidad en la inversión.		
	Objetivo del puesto	Apoyar a los centros INAH, a través de la concertación con gobiernos municipales y estatales, instituciones académicas y de la iniciativa privada entre otras, con el fin de que cumplan los objetivos que persigue el Instituto en materia de investigación científica sobre antropología e historia, relacionadas principalmente con la población y patrimonio arqueológico e histórico, así como el paleontológico para su recuperación, protección, conservación y restauración.		
Funciones principales	**1.** Promover convenios institucionales, marco de colaboración y coordinación, acuerdos específicos de ejecución y convenios de colaboración en general, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los gobiernos de los estados y municipios y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social para recuperar, proteger,			

	conservar, restaurar y difundir el patrimonio cultural del país. **2.** Impulsar previa instrucción del titular de la Coordinación Nacional de Centros INAH y en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la creación de comités de seguridad, con el propósito de que contribuyan a la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico. **3.** Coadyuvar en la articulación de las líneas de trabajo del Instituto en los programas que desarrollan los centros INAH. **4.** Asesorar a los directores de los centros INAH en asuntos de carácter académico, administrativo y legal. **5.** Participar en la elaboración del programa anual de actividades y presupuesto de la coordinación.				
	6. Concertar con las autoridades de los estados a través de los directores de los centros INAH, la realización de exposiciones, acuerdos y obras para fortalecer la difusión del patrimonio cultural. **7.** Llevar a cabo el enlace entre las autoridades del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los responsables de los centros INHA a fin que las actividades que se realicen en estos centros tengan la mayor cobertura posible. **8.** Evaluar el desarrollo de los proyectos que tienen asignados a los centros INAH y promover en su caso acciones para el cumplimiento oportuno y adecuado de los mismos. **9.** Colaborar con los centros INAH para incrementar la participación de sociedades coadyuvantes que contribuyen en el desarrollo de proyectos para museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y monumentos del país.				
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Sociales, Antropología, Derecho. Terminado y/o Pasante. Humanidades. Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Comunicaciones Sociales y/o Administración Pública.			
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.			
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimiento sobre administración y conservación del patrimonio cultural. **2.** Conocimiento sobre elaboración de convenios específicos de ejecución. **3.** Habilidad para comunicarse. **4.** Dirección de proyectos			
	Idiomas	No indispensable.			
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%			
Nombre de la plaza	Director de Evaluación de Centros INAH				
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	NC3		
Percepción ordinaria	$48,007.90 mensual bruta (cuarenta y ocho mil siete 90/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	**Sede (radicación)**	México, D.F.		
Información adicional	**Misión del puesto**	Dirigir las acciones de seguimiento y evaluación sobre los programas y proyectos que el Instituto realiza en las entidades federales.			
	Objetivo del puesto	Planear los procesos de análisis de la información generada por los centros INAH del país para la planeación, toma de decisiones y la evaluación, así como coordinar el desarrollo del sistema, que permita a la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación			

		de los programas, proyectos y acciones que se desarrollen en los centros INAH y propone medidas tendientes a fortalecer las actividades institucionales.
Funciones principales	**1.** Planear el rediseño del sistema básico de información de la Coordinación Nacional de Centros INAH a partir de las actividades institucionales y del establecimiento de metas que permitan resultados estratégicos, esta función se lleva a cabo de común acuerdo con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional. **2.** Coordinar el diseño de los instrumentos para la recolección de información que permita alimentar preferentemente el sistema básico de información. **3.** Definir criterios para el análisis temático y/o por áreas de la información. **4.** Dirigir la elaboración de reportes, informes y la sistematización de la información necesaria para la toma de decisiones institucionales.	
	5. Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición y actualización permanente de los criterios para la instalación de un sistema permanente de evaluación cuantitativa de las actividades realizadas en los centros INAH. **6.** Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición de indicadores de carácter cualitativo para la evaluación cuantitativa de los proyectos de investigación que se realizan en los centros INAH. **7.** Planear la instrumentación de mecanismos para el flujo de la información a todas las áreas. (Boletín electrónico, Intranet, etc.) **8.** Coordinar el análisis de los procesos administrativos con el propósito de proponer estrategias para la desconcentración de los mismos a los centros INAH. **9.** Organizar los procesos para la redefinición de funciones y ámbitos de competencia de los centros INAH incluyendo lo relativo a la planeación, la evaluación y la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Relaciones Internacionales y/o Sociología. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Evaluación y/o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimientos sobre procesos de planeación. **2.** Conocimientos sobre establecimientos de metas en específico. **3.** Habilidad para comunicarse. **4.** Dirección de proyectos
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Subdirector Regional Zona Sur			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,390.72 mensual bruta (veinticinco mil trescientos noventa 72/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Información adicional	**Misión del puesto**	Promover, difundir y promulgar el patrimonio cultural de la nación a través de la región sur del país.		
	Objetivo del puesto	Diseñar e instrumentar mecanismos de planeación, evaluación y control que consoliden a los centros INAH ubicados en la zona sur del país, así como promover y asistir en aquellas acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los centros INAH de dicha región e instancias federales, municipales,		

		instituciones de educación superior, así como organismos públicos y privados nacionales y/o extranjeros con el propósito de promover y convenir instrumentos jurídicos que permitan la realización de proyectos específicos en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del país.
Funciones principales	**1.** Apoyar la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional de Centros INAH promueva con los centros INAH de la zona sur del país y realizar vistas de trabajo a los centros. **2.** Elaborar indicadores en coordinación con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para la consolidación de los centros INAH. **3.** Proponer esquemas de funcionamiento de las áreas de los centros INAH de la zona sur del país. **4.** Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismo nacional e internacionales, en atención a las actividades institucionales.	
	5. Proponer, asistir en el establecimiento y verificar su aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones que desarrollan los centros INAH de la zona sur del país. **6.** Proponer medidas que tiendan al fortalecimiento de aquellas acciones que requieran de un tratamiento especial en los centros INHA de la zona sur del país, para lograr el impacto y alcance esperados. **7.** Supervisar que los programas y acciones prioritarios para el instituto se desarrollen en los centros INAH de la zona sur del país, de acuerdo a la línea de acción y estrategias establecidas. **8.** Desarrollar estudios y emitir lineamientos referidos a establecer controles y mecanismos de seguimiento de proyecto en coordinación con las áreas del INAH que correspondan, respecto de los centros INAH de la zona sur. **9.** Coordinar la elaboración de proyectos de carácter técnico y académico aplicable a los centros INAH de la zona sur del país a efecto de conseguir su edición y publicación. **10.** Concertar reuniones nacionales y regionales, con base a la programación de la agenda de compromisos y realizar visitas de trabajo a los centros INAH de la zona centro del país. **11.** Establecer mecanismos de coordinación y enlace con dependencias federales, estatales y municipales que promueven la investigación, protección, conservación, restauración del patrimonio cultural. **12.** Formular propuestas de convenios y/o acuerdos tendientes a promover la rehabilitación, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, zonas arqueológicas, museos regionales y monumentos históricos bajo custodia del Instituto en los centros INAH de la zona sur del país. **13.** Diseñar, proponer e implementar lineamientos, controles y mecanismo de seguimiento de convenios y/o acuerdos suscritos en los que estén involucrados los centros INAH de la zona sur del país. **14.** Colaborar con los centros INAH de la zona sur del país con el fin de promover la participación de la sociedad civil, en convenios de colaboración para proyectos específicos de promoción del patrimonio cultural. **15.** Participar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en la actualización y difusión de la normatividad que deben observar y aplicar los centros INAH.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Sociales y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Auditoría.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimientos sobre mecanismos de evaluación y control que consoliden los centros INAH en zona sur

		del país. **2.** Elaboración de indicadores y esquemas de funcionamiento de las áreas de los centros INAH zona sur.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%		
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Conservación del Patrimonio Arqueológico			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,123.25 mensual bruta (diecisiete mil ciento veintitrés 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Que toda documentación que se genere en materia de conservación y restauración del patrimonio nacional se integre en un sistema de información que permita a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural difundir los programas, proyectos y avances en esta materia.		
	Objetivo del puesto	Integrar y operar los criterios y mecanismos de sistematización digital de la información técnica y operativa de la Coordinación Nacional de Conservación; la actualización del banco de datos y la operación y mantenimiento de la biblioteca y la fototeca de la propia coordinación		
Funciones principales	**1.** Contribuir a la difusión de los avances de investigación en materia de conservación de bienes culturales a través de publicaciones, seminarios, encuentros, programas de investigación interinstitucional o cualquier otro medio de comunicación masiva. **2.** Proyectar la difusión de los conocimientos y trabajos que, en el campo de la conservación, restauración y preservación, propicien la concientización de la sociedad en general. **3.** Controlar un sistema de archivo de la documentación -escrita y gráfica- generada de las investigaciones y análisis de proyectos de restauración para facilitar su consulta y préstamo a los investigadores del instituto. **4.** Definir los mecanismos de control y préstamo de la documentación -escrita y grafica- al personal clasificado como son investigadores tanto del instituto como de dependencias gubernamentales o privadas. **5.** Propiciar a los órganos internos y externos del instituto que lo soliciten la información requerida y documentación de soporte para investigaciones posteriores de restauración. **6**. Desarrollar la metodología básica a fin de efectuar la selección y clasificación de documentos a archivar. **7.** Vincular al archivo de documentación, a la fototeca y a la biblioteca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural con centros afines, nacionales e internacionales, para impulsar un intercambio productivo.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Humanidades, Educación, Comunicación Periodismo y/o Ciencias Sociales. Terminado y/o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura.		
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	**1.** Aplicación y conocimiento sobre mecanismos de sistematización digital y operativa de la conservación del patrimonio cultural. **2.** Aplicación de sistema donde se documente lo generado en materia de conservación y restauración del patrimonio cultural.		

	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

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. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones 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. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP (Clave Unica de Registro de Población). El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 008.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH). ***Nota:** Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de

<table>
<tr><td></td><td>nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEVISION
(Dirección de Medios de Comunicación)
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA
(Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios)
• DIRECTOR DE EVALUACION CENTROS INAH
(Coordinación Nacional de Centros INAH)
• SUBDIRECTOR DE MUSEOLOGIA
(Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)
• DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios)
• DIRECTOR DE ENLACE Y CONCERTACION
(Coordinación Nacional de Centros INAH)</td></tr>
<tr><td></td><td>• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO ARQUELOGICO
(Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural)
• JEFE DEL DEPARTAMENTO NORMATIVO
(Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)
• SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA SUR
(Coordinación Nacional de Centros INAH)
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de julio de 2007.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 24 de julio de 2007.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 24 de julio de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 24 de agosto de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 14 de septiembre de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr>
</table>
4b. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
• Subdirector de Adquisiciones
(Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios)
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de julio de 2007.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 24 de julio de 2007.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 24 de julio de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 3 de agosto de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 17 de agosto de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 31 de agosto de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 31 de agosto de 2007.</td></tr>
<tr><td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 31 de agosto de 2007.</td></tr>
</table>
*Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán 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</td></tr>
</table>

	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, 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 técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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.** 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 podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho 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 candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. **4.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **5.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **6.** 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 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA 001

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/2007/001 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 del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos		
Número de vacantes	1	**Nivel administrativo**	CFLB002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	$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	• Emitir las políticas de diagnóstico y referencia en apoyo a los Programas Sustantivos de Vigilancia Epidemiológica, y difundir los resultados institucionales. • Normar las técnicas y procedimientos para el diagnóstico y referencia del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública. • Establecer conforme a las disposiciones legales los lineamientos del funcionamiento y desarrollo de los servicios institucionales para la aprobación o certificación por parte del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. • Autorizar los programas de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico que se realiza en el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. • Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el apoyo a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, capacitación y asesorías. • Normar los mecanismos de coordinación para la investigación y desarrollo tecnológico que se realizan en el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. • Autorizar los indicadores de calidad para la operación de los laboratorios de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública. • Informar los resultados que se deriven de la actuación de los laboratorios de la red nacional de Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública. • Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de operación de los laboratorios de la red nacional de Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	• Profesional Titulado en Medicina. • Profesional Titulado en Biología. • Profesional Titulado en Farmacobiología • Profesional Titulado en Salud. • Especialidad en Epidemiología.
	Laborales:	• Mínimo cinco años de experiencia en: Epidemiología o Medicina Preventiva o Virología o Microbiología o Inmunología o Biología Humana.
	Capacidades	• Liderazgo. • Visión Estratégica.
	Técnicos:	• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel avanzado). • Diagnóstico para el Control de Enfermedades (nivel avanzado). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas:	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros:	• 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes	A partir del 11 de julio hasta el 25 de julio 2007
Revisión curricular	A partir del 25 de julio de 2007
Publicación total de aspirantes	A partir del 25 de julio de 2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público)	A partir del 26 de julio hasta el 27 de julio de 2007

* Evaluación de Capacidades Técnicas	A partir del 26 julio hasta el 27 de julio de 2007
* Presentación de documentos	A partir del 26 julio hasta el 27de julio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 30 de julio de 2007
* Resolución	A partir del 30 de julio 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. 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	**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
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.** 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 5 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.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Convocatoria 001

Temario capacidades técnicas de la plaza Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos

CAPACIDAD: Diagnóstico para el Control de Enfermedades.

BIBLIOGRAFIA.

General.

Regulación y Control de los Laboratorios de Salud Pública.

Red Nacional de Laboratorios de Diagnóstico.

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.
- www.salud.gob.mx/normas
- Manual para evaluación del desempeño "Caminando a la Excelencia". CENAVECE/SSA. México, D.F. 2004.

El Laboratorio en las actividades de vigilancia, prevención y control.

- Documento técnico de políticas de Gestión en el Laboratorio, THS/EV2005/008. Ed. Gabastou, Jean Marc. Washington DC. 2005.

Procesos y panorama epidemiológico global.

Atlas mundial epidemiológico.

- http://www.who.int/en/index.html

- http://www.who.int/ith/en/
- http://www.paho.org/default_spa.htm

Atlas nacional epidemiológico.

- www.dgepi.salud.gob.mx,
- http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.asp,
- http://www.conapo.gob.mx/

Redes globales de laboratorios para la vigilancia epidemiológica.

- http://www.paho.org/spanish/ad/dpc/cd/networks.htm.
- IVa. Reunión de la Red de Vigilancia de las Enfermedades Emergentes y Reemergentes del Cono Sur. (Santiago de Chile, Chile, 14-16 abril 2003).
- IIIa. Reunión del Comité Coordinador de la Red Centroamericana de Enfermedades Emergentes y Reemergentes (RECACER), (Ciudad de Panamá, Panamá, 21-22 agosto 2003).
- IVa. Reunión de la Red de Vigilancia para las Enfermedades Emergentes y Reemergentes de la Región Amazónica, (Belém, Pará, Brasil, 15-18 marzo 2003)

Seguridad Nacional en materia de salud pública.

Políticas nacionales en bioseguridad.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental. 1998.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Art. 3o. fracción 22, fracción 31.
- NOM-054-ECOL-1993. Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM-CPR-001-ECOL/1993; NOM-003, 004, 005-SCTP2-94 (ETIQUETADO DE RESIDUOS CRETI)
- NOM 010-STPS-94 Seguridad e higiene donde se almacenan, produzcan o manejen sustancias peligrosas.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.

Políticas internacionales en bioseguridad.

- Manual de Bioseguridad en el Laboratorio. 3a. Edición. Organización Mundial de la Salud. Ginebra 2005.

Manuales de operación de laboratorios ante emergencias.

- InDRE/www.dgepi.salud.gob.mx/http://www.who.int/en/index.html,Intervención de los Laboratorios ante situaciones de desastre OPS/OMS Washington, D.C. Sep.2001
- El diagnóstico de laboratorio ante emergencias conforme lineamientos nacionales e internacionales
- InDRE/www.dgepi.salud.gob.mx/http://www.who.int/en/index.html,Intervención de los Laboratorios ante situaciones de desastre OPS/OMS Washington, D.C. Sep.2001

Situación Epidemiológica en México

Enfermedades Transmisibles

- www.dgepi.salud.gob.mx
- http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.asp
- http://www.conapo.gob.mx/

Enfermedades no transmisibles

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994
- Abordaje de la enfermedades no Transmisibles en: El Manual de Salud Pública, 2a. Edición, 2006. México. ED. Intersistemas, S.A. de C.V. Editor. Roberto Tapia Conyer.

Enfermedades de notificación obligatoria

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.
- Boletín de Epidemiología en: www.dgepi.salud.gob.mx

Programas de vigilancia epidemiológicas y control de enfermedades

- Programa Nacional de Salud 2001-2006. La democratización de la salud en México. Hacia un Sistema universal de Salud. PND2001-2006. www.salud.gob.mx.
- Información en salud en: El Manual de Salud Pública, 2a. Edición, 2006. México. Ed. Intersistemas, S.A. de C.V. Editor. Roberto Tapia Conyer.

Instrumentos de Regulación y Control.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994

Procedimientos de evaluación de Laboratorios de Salud Pública

- Normas NOM: 006, 010, 011, 015, 016, 021, 022, 027, 029, 031 y 039-SSA2 y 064, 065, 092 y 156-SSA (las específicas aplicables para cada puesto y área de operación)

El diagnóstico por laboratorio en apoyo a la vigilancia, prevención y control de enfermedades

Tendencias tecnológicas en el diagnóstico de laboratorio

- Methods and Applications.- Rapid Cycle Real -Time PCR- Methods and Applications. Microbiology and Food Analysis. Reischl U, Wittwer C, Franklin C. 2001. Springer-Verlag Berlin Heidelberg.
- Biología Celular y Molecular. Lodish H, Berk A, Zipursky S, Matsudaira P, Baltimore D, Darnell J. 4a. Edition, Editorial Médica Panamericana S.A.
- www.who.int.org,
- www.cdc.gov

Estrategias de diagnóstico de laboratorio: Presuntivo, Confirmatorio y de Referencia.

- http:/www.clsi.org, 2. www.who.int.org, 3. www.cdc.gov

Programas de capacitación de servicios auxiliares y de apoyo a la vigilancia, prevención y control de enfermedades

- Analysing performance problems. Roberto F. Mayer and Peter Pipe. 1984. Lake Publishing Company Belmont, California 94002.

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.

Secretaría de la Reforma Agraria

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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 del 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria 0023 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	Departamento de Inventarios y Control Vehicular		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Jefe de Departamento OA1	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Sede:** México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	Asignar los registros de inventario a cada uno de los bienes muebles que la Secretaría adquiere o recibe y que a su vez se suministran atendiendo un requerimiento		

	específico, con la finalidad de controlar rigurosamente la existencia de activo fijo. Controlar el número de bienes adscritos a cada Unidad Administrativa para el registro e identificación de los mismos. Mantener en custodia y buen estado los bienes muebles que no son de utilidad, para satisfacer las necesidades inmediatas en apego a los lineamientos establecidos a fin de garantizar a la Secretaría una mejor oferta cuando se vendan. Solicitar y cotejar trimestralmente la información y los documentos de los vehículos, con la finalidad de llevar un control que permita proporcionar una información veraz y oportuna de los mismos. Supervisar que el parque vehicular reciba un mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento y conservación del mismo. Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para la enajenación de los vehículos mediante el proceso de licitación, a fin de dar cumplimiento al programa de destino final. Solicitar antes de que concluya el año en curso, a cada Unidad Administrativa central y foránea la relación de los bienes que ya no tienen utilidad y que han determinado desincorporar por alguno de los procedimientos que se tienen autorizados, evitando generar gastos infructuosos a la Secretaría. Informar trimestralmente en el formato establecido las bajas realizadas a la Secretaría de la Función Pública para cumplir con la normatividad. Controlar y dar seguimiento de las operaciones de disposición final y baja de bienes muebles de propiedad federal al servicio de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Civil, Computación e informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Física, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas-Actuaría, Mecánica, Mercadotecnia y Comercio, Química, Sistemas y Calidad.
	Laborales	Experiencia de dos años en Administración Pública, Contabilidad
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.

Nombre de la plaza	**Subdirección de Relaciones Laborales**		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1	$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	**Sede:** México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	Supervisar la elaboración de las tarjetas de asistencia, así como de su revisión y en su caso, aplicación de faltas, retardos, notas laudatorias, pago de puntualidad. Registrar y controlar las vacaciones del personal operativo, así como analizar los casos en que exista controversia si son procedentes. Implantar, vigilar y coordinar el funcionamiento de sistemas alternos de control de asistencia como son: Hand Punch, listas de asistencia y cámaras de seguridad. Fungir como mediador en los casos en que los trabajadores muestran inconformidad en la aplicación de descuentos, a través de su sindicato y la autoridad. Elaboración de comunicados y lineamientos, para el conocimiento del personal operativo. Recepción de quejas e inconformidades por parte de los trabajadores, así como la resolución de éstos con base en la correcta aplicación de las condiciones generales de		

	trabajo y demás leyes aplicables. Determinar si son procedentes todo tipo de licencias solicitadas; con y sin goce de sueldo, aplicación de notas malas y el levantamiento de actas. Analizar laudos, dictámenes de actas administrativas y dictámenes laborales varios. Negociar con sindicatos casos especiales, en los que exista controversia en la aplicación de las condiciones generales de trabajo Contribuir a mantener una buena relación entre el sindicato y la autoridad. Elaboración de licencias sindicales, negación de las mismas, aplicación de todo tipo de justificaciones sindicales, previo análisis de procedencia. Mantener estrecho contacto con la Dirección del CENDI para poder solventar las diversas peticiones y necesidades existentes. Realizar visitas al CENDI para verificar el correcto funcionamiento, detección de necesidades e implantación de soluciones.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Civil, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Física, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas – Actuaría, Mecánica, Mercadotecnia y Comercio, Química, Sistemas y Calidad.
	Laborales	Experiencia de dos años en Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Enlace PQ3	$10,577.20 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	**Sede:** México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	Solicitar ante la unidad responsable el perfil del puesto vacante, el examen de conocimientos técnicos; así como el temario correspondiente y la plantilla de respuestas del examen con la finalidad de poder tener todos los elementos jurídicos administrativos para su concurso. Publicar la convocatoria de las plazas vacantes en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema de RHNET, y realizar el proceso de reclutamiento de los candidatos que se inscriban a las plazas vacantes a través del sistema de Trabajaen en cumplimiento a la normatividad. Realizar el proceso de selección de los candidatos inscritos a través del proceso de revisión documental, aplicación de exámenes técnicos y exámenes gerenciales, a fin de obtener los candidatos finalistas que pasarán a entrevista de Comité Técnico de Selección. Auxiliar al Comité Técnico de Selección en la preparación documental de la entrevista proporcionándoles todos los elementos necesarios para evaluar a los candidatos y emitir un dictamen; y finalmente subir esta información en el sistema de RHNET una vez que se tenga el Acta firmada por el Comité.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Políticas y	

		Administración Pública, Ciencias Sociales, Civil, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Física, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas – Actuaría, Mecánica, Mercadotecnia y Comercio, Química, Sistemas y Calidad.
	Laborales	Experiencia de un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología General y Administración Pública.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Enlace PQ3	$10,577.20 Mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	**Sede:** México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	Dar mantenimiento y actualizar los programas de cómputo en Oracle del SIRH, para cubrir las necesidades de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, derivados de los procesos de modernización que dicte la administración central. Verificar el soporte técnico del equipo informático de la D.G.A.R.H., realizar respaldos de la información vertida en el Sistema Integral de Recursos Humanos, al cierre de la generación quincenal de pago.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Carrera técnica o comercial: Computación e Informática.	
	Laborales	Experiencia de un año en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y carta de pasante);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.

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

Registro de candidatos y temarios

3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx, en el apartado del Servicio Profesional de Carrera.

Etapas del concurso

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

Publicación de convocatoria	El 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 11 de julio al 24 de julio de 2007
Filtro curricular	El 24 de julio de 2007
Revisión curricular documentada	Del 25 de julio al 17 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Del 25 de julio al 17 de agosto de 2007
Evaluación técnica	Del 25 de julio al 17 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20 de agosto al 24 de agosto de 2007
Resolución candidato	Del 27 de agosto al 31 de agosto de 2007

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán número 219, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58-03-30-54 y 58-03-30-00, Ext. 3431, y se pone a disposición el correo electrónico spcsra@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité 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 4 de junio de 2004.
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 de Carrera en la Administración Publica Federal y su Reglamento. 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 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 5 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Ing. Enrique Vargas Trejo

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

Los Comités de Selección de la Comisión Federal de Competencia 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta COFECOM/3/2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la plaza	Director de Estudios y Publicaciones		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	MA1
Percepción	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

ordinaria			
Adscripción	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	**Sede:** Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar con la Dirección de Evaluación Regulatoria y la Dirección de Planeación y Asuntos Internacionales la preparación de información en materia de competencia para apoyar en las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión y/o diferentes foros. **2.** Elaborar los estudios y reportes para los informes de difusión del Presidente de la Comisión o de otros funcionarios sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica. **3.** Asegurar la elaboración y edición del informe anual de competencia, de las gacetas, de las publicaciones especiales y demás documentos que determine el Presidente para la promoción de la política de competencia. **4.** Producir los materiales en materia de información, difusión, apoyo, comunicación interna y externa de la Comisión.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Ciencias Sociales y Derecho.	
	Laborales	Experiencia de tres años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	**1.** Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio. **2.** Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas:	Inglés. Leer y escribir con nivel de dominio avanzado, hablar en nivel de dominio intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Nombre de la plaza	Director Jurídico		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	**MA1**
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación	**Sede:** Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. **2.** Realizar y supervisar el análisis jurídico en los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias en los sectores regulados, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. **3.** Realizar y supervisar el análisis jurídico de las opiniones de la comisión en los		

	procesos de desincorporación de activos públicos mediante procesos de licitación. **4.** Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. **5.** Realizar y supervisar los aspectos jurídicos en los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. **6.** Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados. **7.** Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en: Derecho. Titulado.
	Laborales	Experiencia de cinco años en: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio. **2.** Normatividad Sectorial. Nivel de dominio intermedio.
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Director de Acuerdos		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	MA2
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve mil pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva	**Sede:** Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Asesorar al Secretario Ejecutivo respecto al levantamiento y elaboración de las Actas de Pleno a fin de registrar las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión. **2.** Asegurar que los dictámenes y demás documentos relevantes, de acuerdo al orden del día, sean distribuidos a los Comisionados previo a la sesión de Pleno programada. **3.** Elaborar los reportes de asuntos del Pleno para su publicación en la página web de la Comisión, a fin de informar al público los asuntos que serán discutidos en la sesión programada, así como el sentido de las resoluciones emitidas por el mismo Pleno. **4.** Registrar el seguimiento de acuerdos de las sesiones de Pleno para determinar e informar el estado que guarda la atención de dichos acuerdos, y supervisar su cumplimiento por parte de las áreas operativas. **5.** Informar a las Direcciones Generales las resoluciones y planteamientos económicos y jurídicos emitidos por el Pleno para que elaboren las resoluciones o ejecuten las instrucciones emitidas por el mismo. **6.** Verificar la debida inclusión de las determinaciones acordadas por el Pleno en las resoluciones elaboradas por las Direcciones Generales, a fin de someter a revisión de los Comisionados resoluciones apegadas a los acuerdos emitidos. **7.** Supervisar que las áreas operativas notifiquen oportunamente las resoluciones		

	adoptadas por el Pleno. **8.** Coordinar la elaboración de las listas semanales de acuerdos para su envío y publicación en la página Web de la Comisión y notificación por lista a los agentes económicos interesados. **9.** Asesorar a los integrantes del área de Pleno, Presidencia y Secretaría Ejecutiva respecto a su participación en las actividades relativas al Procedimiento de Pleno. **10.** Estudiar e informar al Secretario Ejecutivo sobre las implicaciones legales derivadas de las actuaciones de la Comisión en casos concretos que le sean turnados por el mismo Secretario Ejecutivo. **11.** Coordinar la expedición de copias certificadas y la resolución de consultas. **12.** Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Enlace conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y asesorar al titular de la Unidad de Enlace.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en: Derecho. Titulado
	Laborales	Experiencia de cinco años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Política de Competencia. Nivel de dominio básico. **2.** Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio básico.
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Concentraciones		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	LA1
Percepción ordinaria	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Concentraciones	**Sede:** Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar y coordinar la elaboración de dictámenes en los que se analizan, investigan y estudian fusiones y adquisiciones entre agentes económicos, que sirven de base para la toma de decisiones por parte del Pleno de la Comisión. **2.** Participar en la elaboración de criterios y procedimientos para analizar e investigar concentraciones, para garantizar la atención oportuna de los asuntos ingresados y dar certidumbre a los agentes económicos. **3.** Supervisar y coordinar la elaboración de notas y acuerdos relacionados con reestructuraciones administrativas, para su debida atención con base en lo dispuesto por la Ley. **4.** Apoyar al Director General en la atención a promoventes, para atender dudas y aclarar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley y los procedimientos. **5.** Apoyar al Director General en las actividades relacionadas con la participación en distintos foros internacionales en los que la Dirección General interactúa con autoridades de competencia de otros países, para mantener actualizados los procedimientos de trabajo y la cooperación con dichas autoridades. **6.** Elaborar dictámenes, resoluciones, notas y respuestas a consultas o notas específicas, para asegurar la atención de los asuntos atendidos por la Dirección General.		
Perfil y	**Académicos:**	Maestría en: Derecho, Economía y Ciencias Políticas y	

requisitos		Administración Pública. Pasante y carrera terminada.
	Laborales	Experiencia de cinco años en: Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	**3.** Política de Competencia. Nivel de dominio avanzado. **4.** Teoría Económica. Nivel de dominio avanzado.
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos A		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	**NA1**
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede:** Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. **2.** Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. **3.** Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Secretario Ejecutivo y los miembros del Pleno las alternativas de soluciones para los asuntos que se tienen asignados. **4.** Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión de Pleno o como concluidos a la Oficialía de Partes. **5.** Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo, a través de reportes para la toma de decisiones del director de área.		
	6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo cuando así lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. **7.** Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a cargo con las sentencias y criterios que hayan sido difundidos. **8.** Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en: Derecho. Titulado	
	Laborales	Experiencia de tres años en: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades	**1.** Política de Competencia. Nivel de dominio básico.	

	técnicas:	**2.** Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio avanzado.
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio básico.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Jefe Departamento de Almacenes y Seguros Institucionales		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OB3
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	**Sede:** Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Almacén de la Comisión Federal de Competencia a través del registro de entradas y salidas de bienes de consumo del Almacén General. **2.** Analizar y determinar la suficiencia de las requisiciones de bienes de consumo de las áreas de la CFC, así como autorizar el suministro de los mismos. **3.** Analizar y verificar periódicamente el inventario de bienes de consumo, a efecto de asegurar la eficiencia en la planeación de las adquisiciones correspondientes. **4.** Revisar permanentemente de manera conjunta con la Subdirección de Inventarios, los movimientos registrados en el Sistema de Inventarios, a fin de realizar los trámites correspondientes ante la Aseguradora. **5.** Dar seguimiento a las condiciones de contratación de la(s) póliza(s) global(es) de seguros adquiridas por la Comisión Federal de Competencia, para dar cumplimiento al contrato respectivo. **6.** Resguardar y dar seguimiento a las renovaciones de las pólizas que la Comisión fuera necesitando. **7.** Brindar apoyo necesario para la contratación de una póliza de seguro para los vehículos privados, propiedad de funcionarios públicos adscritos a la CFC. **8.** Dar seguimiento a las condiciones de contratación de la póliza de seguro adquirida por la Comisión Federal de Competencia, para dar cumplimiento al contrato respectivo. **9.** Resguardar y dar seguimiento a las renovaciones de las pólizas que la Comisión fuera necesitando, a fin de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en: Contaduría, Economía, Administración, Relaciones Internacionales. Titulado.	
	Laborales	Experiencia de tres años en: Administración Pública y Análisis Numérico.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	**1.** Servicios Generales. Nivel de dominio básico. **2.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas :	Inglés. No requerido.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la	Jefe de Departamento de Nóminas

plaza			
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	**OB1**
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	**Sede:** Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Desarrollar los cálculos del sistema de nómina, asegurando la conformación de la compensación, sueldo e incidencias, para mantener y actualizar la información correspondiente y efectuar el pago de las remuneraciones al personal. **2.** Atender los requirimientos de información de los organismos globalizadores relacionados con el ejercicio de los recursos en materia de servicios personales, para facilitar los procesos de verificación del estado del ejercicio del gasto. **3.** Asegurar el resguardo de la información derivada de los procesos de nómina, así como la documentación soporte correspondiente. **4.** Elaborar cálculos para presentar propuesto de anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales. **5.** Ejecutar el programa de pagos a terceros relacionados con servicios personales con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la comisión. **6.** Elaborar cálculos relacionados con servicios personales para asegurar la instrumentación de programas de conclusión del servicio público. **7.** Asegurar el resguardo de la información y soportes de la tramitación de los pagos a terceros e instituciones de seguros, conforme a la normatividad aplicable. **8.** Revisar y validar la información respecto a entregables por servicios del personal de honorarios, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en cuanto a la procedencia del pago. **9.** Desarrollar los cálculos de pago al personal por honorarios asimilados a salarios, conforme al presupuesto autorizado y a las leyes aplicables. **10.** Asegurar el resguardo de los contratos, entregables e información relacionada con el proceso de contratación por honorarios asimilados a salarios.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en: Contaduría o Administración. Titulado
	Laborales	Experiencia de cuatro años en: Administración Pública y Contabilidad Económica.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Recursos Humanos. Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Nivel de dominio intermedio. **2.** Recursos Humanos. Organización y Presupuesto. Capítulo 1000. Nivel de dominio intermedio.
	Idiomas:	Inglés. No requerido.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, no estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar curriculum vitae (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual) así como en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Presentar acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (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. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 11 de julio al 24 de julio de 2007
Revisión curricular	Del 11 de julio al 24 de julio de 2007
Publicación total de aspirantes	25 de julio de 2007
** Presentación de documentos	Del 8 de agosto al 16 de agosto de 2007
** Evaluación de capacidades	Del 8 de agosto al 28 de agosto de 2007
** Entrevista por el Comité de Selección	Del 28 de agosto al 7 de septiembre de 2007
** Resolución candidato	Del 30 de agosto al 14 de septiembre de 2007.

****Nota 1:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en función del procedimiento de evaluación de capacidades y del número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.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, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Competencia, ubicadas en avenida Santa Fe número 505, colonia Santa Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349 o al lugar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **Nota 2:** Con fundamento en los artículos 72, 75, Frac. III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, acuerdo quinto, Frac. II y VI de los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada y en el Oficio Circular No. SSFP/408/033 que emitió el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal el 16 de junio de 2006, el Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección acordaron que en la evaluación de las capacidades técnicas específicas la calificación mínima aprobatoria es de 70

	puntos.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6636, 6637 y 6638 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.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	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. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Presidenta de los Comités de Selección
Lic. Rosalba Ramírez Ramírez
Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-06 11/07/2007

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento	Cons. 1458

Identificación	Analista Senior		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruta: $19,432	**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	**1.** Participar en la integración y permanente actualización de manuales de organización y Procedimientos del O.I.C. Así como promover las actividades de certificación de Procesos en el SENASICA, mediante el monitoreo de operaciones, la adaptación de Mejores Prácticas y el desarrollo de procesos para mejorar la efectividad del Control interno. **2.** Dar seguimiento a la implementación de los programas de calidad, digitalización, servicio profesional de carrera, transparencia, mejora regulatoria y ahorro, mediante la revisión y seguimiento del avance de programas en las unidades administrativas del SENASICA para dar cumplimiento a la Agenda de Buen Gobierno.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Economía, Administración, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Contaduría Pública, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Estadística y Consultoría en mejora de procesos	
	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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”		Cons. 899
Identificación	Enlace del Organo Interno de Control		
Nivel administrativo	QC	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruta: $10,577	**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	**1.** Realizar con calidad cada una de las etapas de las auditorías administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento). Registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legado de auditoría, al término de cada trimestre. **2.** Dirigir y supervisar el seguimiento y evaluación del avance de los programas sectoriales y gubernamentales a su cargo, así como de las metas presidenciales de buen gobierno comprometidas por el SENASICA. **3.** Establecer los criterios para la promoción y seguimiento de los avances en la implementación de la Agenda de Buen Gobierno en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados. **4.** Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes.		

	5. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de alto impacto ciudadano del SENASICA, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. **6.** Proponer y dirigir el seguimiento de la adopción de mejores prácticas en las unidades administrativas en el SENASICA. **7.** Participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías administrativas, a fin de reportar que las acciones implantadas por el área revisada se hayan implementado en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. **8.** Participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y, en su caso, fijar la aplicación de sanciones a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con despego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. **9.** Participar en la investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias, así como, en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. **10.** Dar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas y conducir la asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en su implementación y fortalecimiento.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional Terminado o Pasante en las carreras de: Economía, Administración, Contaduría y Derecho		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Auditoría y Contabilidad.		
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes muebles y Contratación de Servicios y Auditoría Interna.		
	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	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”			Cons. 874
Identificación	Enlace del Servicio Profesional de Carrera			
Nivel administrativo	QC		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruta $10,577		**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Capacitación de Desarrollo Profesional.			
Funciones principales	**1.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera para efectos de la evaluación del sistema. **2.** Participar en el seguimiento de las acciones derivadas de los indicadores del Programa Operativo Anual de Servicio Profesional de Carrera a efecto de cumplir con los compromisos contraídos en la gestión de los recursos humanos. **3.** Asesorar a las diferentes áreas que integran el SENASICA en la			

	implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **4.** Elaborar perfiles, descripciones y valuación de puestos de conformidad con la estructura autorizada del SENASICA a efecto dar cumplimiento al subsistema de implantación de los recursos humanos en apego a la normatividad aplicable en la materia. **5.** Coordinar actividades de logística de cursos, talleres, seminarios y congresos en términos del Servicio Profesional de Carrera.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Ingeniería y Derecho		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Asesoramiento y Orientación.		
	Técnicos:	Nociones Generales de Administración Pública Federal, Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo y Recursos Humanos-Selección e Ingreso.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:			
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento			Cons. 1462
Identificación	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.			
Nivel administrativo	OA1		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruta $17,046		**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales			
Funciones principales	**1.** Validar el registro de los seguros institucionales, tales como seguros de vida, seguro de vida del FONAC, seguro de separación individualizado y seguro de gastos médicos mayores que permita garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores. **2.** Supervisar y validar el registro de los servidores públicos participantes del Fondo de Ahorro Capitalizable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **3.** Supervisar los movimientos de afiliación del ISSSTE, préstamos a corto plazo y complementarios sean realizados en tiempo y conforme a la normatividad aplicable. **4.** Supervisar que los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo e hipotecarios, pago de quinquenios, tiempo extraordinario y estímulos de productividad se efecto en conforme a calendario.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Administración.		
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Sociología del Trabajo.		
	Técnicos:	Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		

	Otros:	Sin problemas de horario, disponibilidad para viajar.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento			Cons. 1074
Identificación	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.			
Nivel administrativo	OA1		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruta $17,046		**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales			
Funciones principales	**1.** Coordinar la instalación y operación de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene de cada área del SENASICA de conformidad con la normatividad prevista en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo. **2.** Apoya legalmente a las diversas unidades administrativas del SENASICA, en la interpretación de las leyes, promoviendo la armonía y equilibrio laboral, aplicando oportunamente las disposiciones legales contenidas en las normas jurídicas como lo son las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y condiciones generales de trabajo que regulan las actividades entre el SENASICA y sus trabajadores. **3.** Supervisar que las comisiones mixtas realicen las verificaciones trimestrales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del SENASICA de conformidad con el calendario establecido. **4.** Atender administrativamente las resoluciones dictadas por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del SENASICA. **5.** Establecer mecanismos, lineamientos, normas y dispositivos de seguridad necesarios para elaborar, operar y mantener el Programa Interno de Protección Civil a efecto de responder de manera ordenada y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del SENASICA, así como coordinar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Administración.		
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.		
	Técnicos:	Recursos Humanos-Relaciones laborales, administración de personal; Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo; Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, disponibilidad para viajar.		
Nombre de la plaza	Supervisor Estatal			Cons. 1285
Nivel administrativo	NA1		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruta: $25,254		**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Certificación de Establecimientos TIF			
Funciones principales	**1.** Organizar y ejecutar las actividades de supervisión a los establecimientos ubicados en la entidad federativa de su adscripción de conformidad con la normatividad aplicable en la materia así como la supervisión a los establecimientos que ya pertenecen a dicho sistema, para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos			

	de origen animal mexicanos. **2.** Realizar las actividades de supervisión a los establecimientos que soliciten incorporarse al sistema tipo inspección federal de conformidad con la normatividad aplicable para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos. **3.** Organizar y realizar las actividades de inspección y supervisión que se realizan en su entidad federativa a los establecimientos tipo inspección federal que se encuentran activos dentro de este sistema para dar cumplimiento a la normatividad y para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos. **4.** Realizar visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como tipo inspección federal con fundamento en la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a la normatividad y para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos. **5.** Realizar las visitas de supervisión necesarias para determinar si es procedente el otorgamiento de la certificación tipo inspección federal a los establecimientos solicitantes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia para seguir difundiendo la certificación tipo inspección federal y con ello la manufactura inocua y de calidad, de productos y subproductos cárnicos, para beneficio de la salud pública y del mercado nacional. **6.** Realizar las visitas de supervisión necesarias para determinar conforme a la normatividad, si es procedente el otorgamiento de la ampliación en la cobertura de la certificación tipo inspección federal a los establecimientos solicitantes que deseen amparar bajo este sistema, un mayor número de procesos de elaboración de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad para beneficio de la salud pública y del mercado nacional. **7.** Realizar las visitas de supervisión necesarias en los establecimientos tipo inspección federal para determinar si es procedente conforme a la normatividad nacional y a las reglas de homologación internacionales, la autorización para exportar productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad alimentaria para ampliar y fortalecer los mercados internacionales para productos mexicanos de origen animal. **8.** Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del sistema tipo inspección federal para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales. **9.** Proporcionar la capacitación y actualización requeridos para el personal adscrito a la entidad federativa asignada para mantener al personal oficial actualizado en las disposiciones de materia de inocuidad cárnica y legislación y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales. **10.** Promover la preparación y actualización del personal adscrito al sistema tipo inspección federal para que obtengan la capacidad y criterio necesarios en la aplicación de la homologación de criterios, que permitan realizar importaciones y exportaciones de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales.
	11. Diagnosticar a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, para apoyar el crecimiento económico de la industria cárnica mexicana, en beneficio del fortalecimiento y equilibrio de este sector de la economía nacional. **12.** Proponer al Titular de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, la evaluación de los posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, para la generación de divisas y por ende el crecimiento económico del país. **13.** Ejercer administrar y comprobar conforme a la normatividad fiscal y

	administrativa, con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados a la entidad federativa que le corresponda para cubrir los gastos de operación del sistema tipo inspección federal y para dar seguimiento a la operación del mismo, garantizando que todos los productos y subproductos que dichos establecimientos colocan en el mercado, cumplan los niveles de inocuidad y calidad alimentaria exigidos por la normatividad, en beneficio de la población consumidora y del mercado internacional. **14.** Coadyuvar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales, gestionando ante las autoridades administrativas o laborales del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria lo conducente, de tal manera que sea innecesario el desplazamiento del personal oficial para atender este tipo de asuntos evitando dilaciones e interrupciones en las actividades de inspección, proveyendo a la continuidad de los trabajos de verificación que se realizan en los establecimientos Tipo Inspección Federal, garantizando que todos los productos y subproductos que dichos establecimientos colocan en el mercado, cumplan los niveles de inocuidad y calidad alimentaria exigidos por la normatividad, en beneficio de la población consumidora y del mercado internacional.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la siguiente carrera: Médico Veterinario
	Laborales:	Experiencia cinco años en Ciencias Veterinarias.
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).
	Idiomas:	Inglés nivel básico
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.

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 currículum 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 Organo 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:	11/07/2007
Registro de Aspirantes:	Del 11/07/2007 al 30/07/2007
Publicación de Folios	30/07/2007
*Evaluación Técnica	Del 22/08/2007 al 24/08/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 10/09/2007 al 11/09/2007
*Presentación de Documentos	A partir del 17/09/2007
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 17/09/2007
*Publicación de la Resolución	A partir del 17/09/2007
*Ingreso	1/10/2007 y 16/10/2007

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 1 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 Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.

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	**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 38-71-83-00, 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.
Octava: Principios del concurso	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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional 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. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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

Convocatoria pública y abierta 0019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	1	**Nivel administrativo**	CFMA002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Subcomisión Jurídica	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.-** Actuar como órgano de consulta jurídica, para asesorar al comisionado y a las unidades administrativas de la comisión. **2.-** Difundir entre las unidades administrativas de la comisión, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con sus atribuciones, para conocer las disposiciones aplicables a su trabajo cotidiano. **3.-** Revisar que las solicitudes se encuentren relacionadas con asuntos concluidos o en proceso de tramitación, exclusivamente en lo que se refiere al proceso arbitral médico. **4.-** Tramitar el envío de las copias certificadas mediante correo postal con acuse de recibo al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, para el caso de que el peticionario no acuda a recogerlas en el plazo otorgado o cuando no haya proporcionado datos para su localización telefónica. **5.-** Representar legalmente a la comisión y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios u otros procedimientos judiciales por actos derivados del servicio, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la comisión para la defensa de sus intereses. **6.-** Comparecer y representar a la comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercitará toda clase de acciones y excepciones necesarias en defensa de los intereses de la comisión. **7.-** Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la comisión, a fin de contar con un solo control de los mismos. **8.-** Formular denuncias de hechos y querellas, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la comisión para la defensa de sus intereses. **9.-** Proceder a cancelar, foliar y sellar las fotocopias que habrán de certificarse, cuando la solicitud se declare procedente.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura: Derecho. Titulado.	
	Laborales	Como mínimo cuatro años de experiencia en: Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Negociación. Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones nivel de dominio intermedio.	

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: □ Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; □ Curriculum Vitae con firma autógrafa, □ Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y 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), y □ Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos u hojas de servicio) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Durante el lapso en 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 esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico www.conamed.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx

Etapas del concurso

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

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	11/07/2007
Registro de Aspirantes	Del 11/07/2007 Hasta el 24/07/2007
* Revisión curricular	25/07/2007
* Evaluación de Capacidades Técnicas	30/07/2007
* Evaluación de Capacidades (Inter, Intra, Visión del Servicio Público, Gerenciales)	Del 02/08/2007 Hasta el 08/08/2007
* Presentación de documentos	13/08/2007
* Entrevista por el Comité de Selección	20/08/2007
* Resolución candidato	21/08/2007

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx,

Resolución de dudas

7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx, de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas

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 04/2007 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 Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
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	**1.** Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de Educación Inicial, Básica- en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-, y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal. **2.** Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. **3.** Desarrollar estudios para detectar la oferta y demanda de los servicios especificados en la función primera y definir las estrategias tendientes a implementar medidas para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles en el Distrito Federal. **4.** Organizar y coordinar la operación del sistema automático de inscripción y distribución en los servicios educativos de la competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. **5.** Coordinar la formulación de los proyectos del Programa Operativo Anual de las áreas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; integrar el correspondiente al Organo Desconcentrado, y presentarlo ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. **6.** Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración, los anteproyectos de presupuesto y del programa de inversión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. **7.** Autorizar y, en su caso, gestionar ante las áreas competentes las propuestas de modificaciones presupuestales, presentadas por la Dirección General de Administración, correspondientes a las áreas responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en aquellos casos en que se afecten los techos presupuestales y los programas aprobados. **8.** Administrar el sistema de becas para estudiantes de las escuelas públicas de educación básica en el Distrito Federal. **9.** Otorgar revalidación y equivalencia de estudios a los alumnos de los planes de Educación Básica en el Distrito Federal. **10.** Coordinar la operación del sistema de información, estadística e indicadores educativos de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-, Especial y Normal en el Distrito Federal. **11.** Diseñar, programar y administrar los sistemas de información que requieren las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. **12.** Administrar las bases de datos de los sistemas de información, así como los sistemas de telefonía y comunicaciones, asignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal bajo su responsabilidad.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">13. Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos, así como asesoría en la materia de tecnología de la información a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
14. Desarrollar modelos de estructuras ocupacionales y proponerlas para su autorización ante las instancias competentes de las Secretarías de Educación Pública, Función Pública y Hacienda y Crédito Público.
15. Promover el desarrollo de programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción, en las áreas que integran el Organo Desconcentrado.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos:</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Derecho, Ingeniería.
Titulado.
Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo ocho años de experiencia en Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Desarrollo Organizacional, Innovación y Calidad, Planeación Estratégica.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">1.- Visión Estratégica
2.- Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">1. Planeación de la Educación
2. Programación y Presupuesto</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico
Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza:</td><td colspan="3">Director de Pagos</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel administrativo:</td><td>CFMA002
Director de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria:</td><td>$56,206.21 mensual bruta</td><td>Sede:</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Adscripción:</td><td colspan="3">Dirección General de Administración</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Establecer mecanismos de supervisión y control que permitan verificar y garantizar que los pagos se ajusten a los tabuladores de sueldos vigentes, así como a disposiciones específicas de pago, emitidas por las áreas normativas correspondientes y se incluya en la nómina los diversos tipos de percepciones y deducciones de los trabajadores adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Definir mecanismos de control para el pago de remuneraciones al personal a fin de detectar y corregir, de acuerdo a la normatividad, las inconsistencias que se presenten.
3. Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal.
4. Planear, coordinar, dirigir, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal, en las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para garantizar el pago oportuno.
5. Establecer los programas de distribución de cheques y recibos, así como la conciliación de nómina, supervisando el cumplimiento de las actividades de acuerdo a los tiempos establecidos.
6. Remitir a la Tesorería de la Federación los reintegros de los trabajadores por cobros indebidos.
7. Apoyar a las distintas unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la operación y control de las actividades que les correspondan dentro del sistema de pago de remuneraciones.
8. Organizar, coordinar y vigilar las actividades de distribución de cheques de las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para organizar su entrega oportuna.</td></tr>
</table>

Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Titulado.
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	**1.-** Liderazgo. **2.-** Negociación.
	Capacidades técnicas:	**1.** Sistema de Administración de Personal. **2.** Nóminas, Tabuladores de Sueldo y Sistemas de Pago.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	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:	11/07/2007
Registro de Aspirantes:	Del 11/07/2007 al 24/07/2007
Revisión curricular:	Del 23/07/2007 al 24/07/2007

Evaluación técnica:	Del 27/07/2007 al 27/07/2007
Presentación de documentos:	Del 30/07/2007 al 31/07/2007
Evaluación de capacidades:	Del 1/07/2007 al 9/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 15/08/2007 al 17/08/2007
Resolución candidato:	20/08/2007

☑ **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 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 a los auditorios "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, inter-intrapersonales, de visión de servicio público y la evaluación en línea (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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

3. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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 27 de junio 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 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 04/2007

- **DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA**

TEMARIO

TEMA I: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

SUBTEMAS:

√ Disposiciones generales, presupuesto de egresos del ejercicio del gasto público de la contabilidad.

√ Disposiciones generales, programación, presupuestación, anteproyectos de presupuesto.

√ Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.

√ Aplicación de impuestos

√ Clasificación por objeto del gasto.

√ Principios de Contabilidad Gubernamental.

Bibliografía:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Organos Desconcentrados.

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

SUBTEMAS:

√ Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.

√ Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.

√ Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.

√ Organos Desconcentrados.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

TEMA III: PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

SUBTEMAS

√ Funciones de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa.

√ Integración de estructuras programáticas y presupuestales.

√ Mecanismo Anual de Inversión.

√ Mecanismo Anual de Necesidades.

√ Programa de Innovación y Calidad de la SEP

√ Programa de Modernización de la Educación Básica, Inicial, Especial, Indígena y Normal.

Bibliografía:

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F 21 de Enero de 2005.
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F 23 de Agosto de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
- Ley General de Educación.

TEMA IV: EVALUACION EDUCATIVA.

SUBTEMAS:

√ Principales Instrumentos de Evaluación Educativa.

√ Exámenes de la Calidad y el Logro Académico (EXCALE).

√ Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

√ Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Bibliografía:

- Metodología de la Planeación de la Educación Básica. Autores Manuel Ulloa Herrero y Pablo Latapí Sarre. Universidad Nacional Autónoma de México.
- La calidad de la Educación en México Perspectivas, análisis y evaluación. Editorial Porrúa. 2002
- La Evaluación de los Sistemas Educativos. Autor Alejandro Triana. Revista Iberoamericana de Educación No. 10 (1996).
- La información de la prueba de ENLACE podrá ser consultada en la página electrónica: http://enlace.sep.gob.mx/
- La información de la prueba de EXCALE podrá ser consultada en la siguiente página electrónica: http://www.inee.edu.mx//index.php?option=com_content&task=view&id=1908&Itemid=895
- La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica:

  http://www.snee.sep.gob.mx/

CONVOCATORIA 04/2007

DIRECTOR DE PAGOS

TEMARIO

I. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

II. RECURSOS HUMANOS. SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

III. MODELO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

IV. RELACIONES LABORALES

V. ESTRUCTURA SALARIAL Y DE PRESTACIONES

VI. PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

VII. PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13 de Marzo de 2002)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11 de junio de 2002)
- Ley Federal del Trabajo

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 de Abril de 2003)
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 2 de Abril de 2004)
- Lineamientos Generales para integrar y autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados (D.O.F. 31 de marzo de 2005)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31 de Marzo de 2007)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
- Clasificador Por Objeto Del Gasto (Ultima Actualización: 11 de Enero de 2007)
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 4 de diciembre de 2006)
- Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29 de diciembre de 2006)
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31 de mayo de 2007)
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública

Consultar la normatividad en: http//www.diputados.gob.mx; http//www.normateca.gob.mx; http//www.sep.gob.mx/inicio/institucional/Normateca Interna SEP

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 03/2007 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 4 de julio de 2007, la cual contenía los siguientes puestos:

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

√ Director de Planeación Educativa

Sin embargo, por acuerdo del Comité Técnico de Selección se cancela la Convocatoria del puesto de Director de Planeación Educativa.

México, D.F., a 6 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 de Empleo y Carrera Magisterial

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Jorge H. Meneses Zozaya

Rúbrica.