

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. 56

Nombre de la plaza	Subdirector de Recursos Humanos		
Nivel del puesto	NA002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar y vigilar que la administración de los servicios personales, en base al RISCT, se proporcionen a los servidores públicos adscritos al OIC en tiempo y forma.		
Funciones principales	Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración de personal, para que el mismo, reciba en tiempo y forma la remuneración y demás prestaciones a que tiene derecho. Ejecutar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración de personal, para que el mismo, reciba en tiempo y forma la remuneración y demás prestaciones a que tiene derecho. Verificar las acciones de capacitación en beneficio de la profesionalización de los servidores públicos adscritos al Organo Interno de Control.		
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, Ingeniería, Derecho.		
Años de experiencia laboral	Tres en Administración Pública, Contabilidad.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a resultados.		
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, apartado B. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley de Servicio Profesional de Carrera. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007.		
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 Asuntos Jurídicos y de Seguros		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar los proyectos de respuesta, constitución de fondos de garantía y aplicación de sanciones, en el marco de la normatividad vigente, en atención a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas para su resolución oportuna y garantizar seguridad a los usuarios.		
Funciones principales	Elaborar los proyectos de contestación de solicitudes de constitución de fondos de garantía, a los permisionarios del Servicio Público Federal, previo análisis de las documentales, para la respuesta oportuna. Elaborar los proyectos de contestación a las solicitudes las pólizas de seguro de viajero y daño contra terceros, a los permisionarios del Servicio Público Federal, previo análisis de las documentales, para la respuesta oportuna. Verificar el monto de las sanciones impuestas por violación a la ley y reglamentos en la materia de autotransporte, para que sea el adecuado conforme a los tabuladores vigentes. Formular la contestación a las demandas en juicios de nulidad y de amparo, relacionados con boletas de infracción, para el debido cumplimiento ante las autoridades judiciales. Cumplir con los acuerdos, resoluciones administrativas, contenciosos administrativos, en el ámbito de su competencia ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para que se cumplan las resoluciones legales correspondientes. Desahogar los requerimientos dictados por los funcionarios judiciales en los juicios de amparo, laborales y penales para la aplicación de los mismos. Elaborar previo pago de las multas o exhibición de fianzas, oficios de liberación de vehículos detenidos en garantía por motivo de una infracción o por orden de autoridad competente, para la entrega al usuario o su representante legal. Elaborar proyecto de oficios de consignación a las autoridades hacendarias correspondientes, para la aplicación del procedimiento económico coactivo. Formular oficio con firma del Director General con el objeto de rectificar multas consignadas a la autoridad hacendaria correspondiente a petición de los interesados o de autoridad competente, para su debido cobro.		
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: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Derecho y legislación nacionales, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Derecho Administrativo: concepto, relación con otras disciplinas, fuentes; Organización Administrativa del Estado Mexicano: formas de organización administrativa, Administración Pública Federal Centralizada, Administración Pública Federal Paraestatal; El Acto Administrativo: concepto, elementos, efectos, ejecución, extinción, nulidad y anulación, revocación; El Procedimiento Administrativo: regulación jurídica, interesados, notificaciones, fin del procedimiento, infracciones y sanciones administrativas, medidas de seguridad, recursos de revisión; Juicio Contencioso Administrativo Federal: disposiciones generales, improcedencia y del sobreseimiento, substanciación y resolución del juicio: de la demanda, de la contestación, de las medidas cautelares, de la sentencia, del cumplimiento de la sentencia y de la suspensión, de los recursos; Juicio de Amparo: reglas generales: disposiciones fundamentales, de los términos, de los casos de improcedencia, del sobreseimiento, de las sentencias, de los recursos, de la ejecución de las sentencias, del juicio de amparo ante los juzgados de Distrito, de los juicios de amparo ante los tribunales colegiados de circuito; Nociones del Régimen Jurídico de los Servicios de Autotransporte Federal, sus Servicios Auxiliares y Transporte Privado: vías generales de comunicación, jurisdicción, regulación jurídica, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, Reglamento de Autotransporte		

	Federal y Servicios Auxiliares, Reglamento sobre el peso, dimensiones y capacidad de los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, Reglamento para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos, Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
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 Procesos y Procedimientos		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Diagnosticar y coordinar el desarrollo de sistemas, con base en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, para eficientar la operación de trámites y servicios e incrementar la satisfacción de los usuarios.		
Funciones principales	Diseñar los procedimientos que incluyan el uso de sistemas informáticos para capacitar al personal en el uso de los mismos. Normar el diseño de formatos y cédulas de captura de información para el adecuado desarrollo y explotación de los programas de cómputo. Apoyar en la implantación de los sistemas de información como también en la capacitación de los usuarios de los mismos. Controlar los procedimientos automatizados de los sistemas de información.		
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: Computación e Informática, Ingeniería.		
Años de experiencia laboral	Tres en Organización y dirección de empresas, Tecnología de los ordenadores.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Ingeniería de Software. Diseño, Estructuración y Desarrollo de Sistemas de Bases de Datos. Administración de Sistemas de Bases de Datos. Estructuración de Páginas en HTML. Programación bajo Scripts para Web. DataWare house Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Bibliografía: Análisis y Diseño de Sistemas, Autor(es): Sayles, L. R. y Strauss, G., Editorial Prentice Hall, México, 1997. Introduction to Relational Databases, Autor: Christopher Allen, Editorial: McGraw-Hill Osborne Media. Domine HTML y DHTML, Autor: José López Quijado, Editorial: Alfaomega Grupo Editor. Essential CSS and DHTML for Web Professionals (2nd Edition), Autor: Dan Livingston, Editorial: Prentice Hall PTR. JavaScript: A Beginner's Guide, Autor: John Pollock, Editorial: McGraw-Hill Osborne Media. JavaScript Bible, Fifth Edition, Autor: Danny Goodman, Editorial: John Wiley & Sons. Aprenda programación en Microsoft SQL Server 2000, Autor: Rebecca M. Riordan, Editorial: Edit Mc Graw Hill. Manual de Construcción de un Data Warehouse, http://www.inei.gob.pe/biblioineipub/bancopub/Inf/Lib5084/index.htm.		
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 Recursos Financieros		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Integrar, elaborar y supervisar el ejercicio del presupuesto con base en lineamientos y políticas que se emitan, para asegurar el aprovechamiento de los recursos que permitan atender los requerimientos de las áreas, verificando la recaudación de los ingresos que se captan.		
Funciones principales	Programar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para someterlo a consideración de la Dirección General y dependencias globalizadoras. Proponer a consideración de la Dirección de Administración, el ejercicio del presupuesto de la unidad administrativa, a fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones. Programar y elaborar el presupuesto a mediano y largo plazo de la Dirección General, para cumplir con las necesidades requeridas. Coordinar los diversos informes que se deban remitir, tanto a unidades internas como a otras dependencias de la Secretaría, para el control de la aplicación. Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados a esta Dirección General, para el control del presupuesto. Coordinar y supervisar los reportes mensuales de ingresos por concepto específico, para el envío de la documentación comprobatoria a la Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Controlar y supervisar la captación de ingresos de la Dirección General, a través de la emisión remota de información, para el cumplimiento de la normatividad.		
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, Contaduría, Administración.		
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública, Organización y dirección de empresas.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2007. Ley de Ingresos de la Federación. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Código Fiscal de la Federación. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento Interior de la SCT. Decreto y lineamientos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
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	Oficial de Supervisión Jurídica sobre Seguridad Marítima		
Nivel del puesto	PC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,505.01 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar y vigilar que las embarcaciones, artefactos navales, tripulantes, empresas y agentes navieros, que operen en puertos y aguas mexicanas cumplan con las disposiciones jurídicas sobre seguridad marítima, y contribuyan en ello a salvaguardar la vida humana en el mar.		
Funciones principales	Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, para identificar y analizar las que creen o modifiquen disposiciones aplicables a la seguridad marítima. Difundir a la Dirección General de Marina Mercante y sus distintas áreas, el análisis de las disposiciones en materia de seguridad marítima que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación. Constituir el acervo de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones, nacionales e internacionales, en materia de seguridad marítima. Revisar jurídicamente en forma previa a su emisión, los actos que generen la Dirección General de Marina Mercante y sus áreas adscritas, en materia de seguridad marítima. Proponer la fundamentación en general, para los actos que se deban expedir sobre seguridad marítima por la Dirección General de Marina Mercante. Coadyuvar en el establecimiento de formatos aplicables, a las actuaciones en materia de inspección sobre seguridad marítima. Verificar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en las inspecciones que se realicen sobre seguridad marítima, tanto a nivel de gabinete, como de las embarcaciones y artefactos navales. Supervisar que el procedimiento aplicado en las inspecciones sea el establecido por la legislación vigente, tanto a nivel de gabinete, como de las embarcaciones y artefactos navales. Presentar al Director General proyectos de sanciones de conformidad con la normatividad vigente. Recibir y recabar los informes necesarios, para poner en estado de decisión los recursos de revisión que corresponda resolver al Director General de Marina Mercante. Formular los informes requeridos por la autoridad para dar respuesta a los recursos de revisión, a los juicios de nulidad y amparos interpuestos por los usuarios. Elaborar los anteproyectos normativos, con la participación de las áreas adscritas de la Dirección General de Marina Mercante y de otras dependencias o instituciones privadas, relacionadas con la seguridad marítima. Dar seguimiento a los anteproyectos, para su envío y opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT. Elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio, correspondiente a los anteproyectos normativos, para su envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y al obtener dictamen favorable promover su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
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: Derecho, Relaciones Internacionales, Naval.		

Años de experiencia laboral	Dos en Derecho y legislación nacionales, Derecho internacional, Problemas internacionales, Administración pública, Relaciones internacionales, Tecnología naval.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Derecho administrativo, Derecho marítimo, Derecho internacional, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Navegación y Comercio Marítimos, Ley Federal del Mar, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS/74), Convenio internacional para prevenir la contaminación por buques, 1973 y su protocolo de 1978 (MARPOL 73/78).
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

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

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

3a. Recepción de documentos

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.

• La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

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

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

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007.
Registro de aspirantes	Del 18 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos	3 de agosto de 2007.
Evaluación técnica	3 de agosto de 2007.
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	8 de agosto de 2007.
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	22 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 Núm. 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.

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

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

7a. Resolución de dudas

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

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 18 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 Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA No. 57

Nombre de la plaza	Director de Capacitación y Desarrollo		
Nivel del puesto	MB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Establecer estrategias y tácticas para la administración de los programas encomendados a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para el logro de los objetivos y metas e informar a la alta dirección y secretarías controladoras sobre los resultados.		
Funciones principales	Aprobar lineamientos en materia de capacitación bajo la normatividad establecida para su cumplimiento. Integrar y dar seguimiento al programa de trabajo de las subdirecciones correspondiente al ejercicio fiscal para vigilar el cumplimiento de las metas físicas-financieras establecidas. Determinar las estrategias del modelo de profesionalización de los servidores públicos de la SCT para el desarrollo de programas de formación en lo académico, técnico y administrativo. Establecer estrategias para abatir el rezago educativo en la educación formal para contar con servidores públicos con reconocimiento académico. Determinar las tácticas de aplicación de las acciones de formación de los servidores públicos de la SCT, para el diseño de temáticas, contenido de cursos y modalidades de capacitación. Administrar el programa operativo anual en materia de capacitación para el cumplimiento programático presupuestal. Administrar los planes de carrera y certificación de los servidores públicos de la SCT para su desarrollo profesional. Administrar el programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales establecido con instituciones educativas para proporcionar apoyo profesional a las unidades administrativas de la SCT. Coordinar la evaluación de las acciones de formación y desempeño del personal para conocer el aprovechamiento cognoscitivo de los participantes, así como su desempeño. Presentar resultados del Programa Operativo Anual en materia de capacitación para el conocimiento de instancias superiores y a las dependencias controladoras. Asesorar y emitir opinión sobre los planes de carrera, evaluación y certificación de capacidades y los programas de enseñanza abierta y servicio social para informar del Director de Capacitación.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Humanidades, Administración, Ciencias sociales, Educación, Psicología.
Años de experiencia laboral	Cinco en Organización y planificación de la educación, Administración pública, Psicopedagogía, Teoría y métodos educativos.
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Visión estratégica. (Nivel de dominio 4 para Director de Area)
Capacidades técnicas	Ley del Servicio Profesional de Carrera: 1.1 Capacitación y Certificación, 1.2 Servicio Profesional de Carrera, 1.3 Evaluación del Desempeño; Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 2.1 Detección de Necesidades de Capacitación, 2.2 Cursos de Capacitación, 2.3 Evaluación del Desempeño; 3. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 3.1 Capacitación, 3.2 Capacidades de Capacitación.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

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

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

3a. Recepción de documentos

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.

• La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

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

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

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes	Del 18 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos	3 de agosto de 2007.
Evaluación técnica	3 de agosto de 2007.
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	8 de agosto de 2007.
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	22 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 Núm. 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.

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

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

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, 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 18 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. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**Dirección General de Recursos Humanos****NOTA INFORMATIVA**

La plaza de SUBDIRECTOR DE SEGUROS Y SINIESTROS no se convocará en la página electrónica de www.trabajen.gob.mx, debido a que no corresponde el perfil autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización con el perfil actualizado en el sistema, motivo por el cual se publicará hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Directora de Ingreso y Profesionalización

Lic. María Elena Avila Martínez

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 la Función Pública

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

Convocatoria 0035 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(a) General Adjunto(a) de Asuntos Internacionales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LA1 Director(a) General Adjunto(a)
Percepción ordinaria	\$85,888.92 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Garantizar el cumplimiento de los compromisos internacionales adoptados por la Secretaría y por nuestro país en materia de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción, con el fin de consolidar la imagen positiva de México en la comunidad internacional. Función 1.- Diseñar estrategias y poner en marcha programas y acciones, así como impulsar actividades de áreas administrativas de la Secretaría, de otras instituciones del gobierno federal y de autoridades estatales y municipales, así como de actores privados y sociales orientadas a cumplir con convenciones internacionales anticorrupción y otros compromisos en la materia. Función 2.- Proponer, negociar y desarrollar acciones en coordinación con diversas unidades de la Administración Pública, con la confluencia de actores sociales y privados, para consolidar la imagen de México ante la comunidad internacional y cumplir con convenciones internacionales anticorrupción y convenios o acuerdos. Función 3.- Establecer modelos y sistemas que faciliten a los actores públicos y privados que son responsables del cumplimiento de compromisos internacionales en materia de integridad, transparencia y combate a la corrupción para asegurar evaluaciones positivas de la comunidad internacional. Objetivo 2.- Dar seguimiento de indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia, buen gobierno, combate a la corrupción, así como la generación de diagnósticos como punto de partida para mejorar estos indicadores y apoyar así las evaluaciones de nuestro país. Función 1.- Dirigir el análisis de estudios internacionales en materia de transparencia y corrupción para proponer la elaboración de estrategias y la adopción de mejores prácticas internacionales en la materia, para uso de la Unidad y de otras áreas de la Secretaría, de la APF y de otras instancias públicas, privadas y sociales. Función 2.- Diseñar, desarrollar, realizar y evaluar acciones que apoyen o mejoren la posición o evaluación de México en los estudios e índices nacionales e internacionales, para consolidar la imagen de México en la comunidad internacional. Objetivo 3.- Supervisar las acciones y agendas de intercambio en materia de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción, con instancias internacionales para mejorar los programas y prácticas desarrolladas por la Secretaría y promover los avances del gobierno federal en dichas materias.		

	Función 1.- Diseñar los esquemas y coordinar las acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas de México, para asegurar que diversos sectores de la sociedad adopten medidas preventivas de combate a la corrupción, que permitan cumplir con los compromisos internacionales y generar una cultura de integridad y transparencia en México. Función 2.- Proponer, negociar, desarrollar y dar seguimiento a las agendas de intercambio con instancias internacionales, para mejorar las prácticas desarrolladas por nuestro país en materia de combate a la corrupción y fomento al buen gobierno y mejorar la percepción de nuestro país en el extranjero. Función 3.- Proponer y validar los contenidos y las estrategia de difusión y capacitación para garantizar el cumplimiento de compromisos adquiridos en la relación interinstitucional, binacional o multilateral de la Secretaría en temas de buen gobierno, transparencia y combate a la corrupción. Objetivo 4.- Garantizar que la Secretaría cuente con estudios y análisis que apoyen la definición de objetivos, la mejora de procesos y programas y el cumplimiento de metas institucionales en materia de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción. Función 1.- Coordinar las investigaciones y el análisis en materia de buen gobierno, transparencia y combate a la corrupción y elaborar los documentos para apoyar la participación de funcionarios de la Secretaría y de otras instancias en foros internacionales en las materias. Función 2.- Coordinar y realizar la identificación, análisis y elaboración de análisis de estudios relacionados con la transparencia, el combate a la corrupción y sus mediciones, con el fin de ofrecer materiales e información para la toma de decisiones al Secretario y otras áreas técnicas de la dependencia, o como insumos a proyectos específicos. Objetivo 5.- Identificar, elaborar, proponer y evaluar las metas, objetivos e indicadores de la Unidad y garantizar que se lleven a cabo las estrategias y acciones necesarias para cumplir con éstos. Función 1.- Determinar las metas, objetivos y programas de la Unidad para orientar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; así como planear y programar las actividades necesarias para el cumplimiento de estas metas y objetivos institucionales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas. Ciencias Sociales y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Economía. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)
	Laborales:	Mínimo 9 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (avanzado) Combate a la Corrupción (intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Entiende: 90% Escribe: 90% Habla: 90% (Deseable)
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Internet Disponibilidad para viajar: Requerido.

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Responsabilidades e Inconformidades		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su órgano desconcentrado de las quejas y denuncias turnadas. Función 1.- Elaborar el Acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas. Función 2.- Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de Secretaría, dependencias y órganos desconcentrados, entidades o Procuraduría General de la República. Función 3.- Elaborar el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos. Objetivo 2.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su órgano desconcentrado. Función 1.- Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, los que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, así como la acumulación en los procedimientos administrativos de responsabilidades. Función 2.- Elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como el acuerdo de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculcados como medida precautoria y su respectivo levantamiento. Función 3.- Elaborar el acuerdo de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculcados como medida precautoria y su respectivo levantamiento, el oficio de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculcados previa o durante la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades así como los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Objetivo 3.- Auxiliar en el desahogo de los asuntos del Contralor Interno consignados en el artículo 26, fracción II, numerales 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría. Auxiliar en el desahogo de los asuntos del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades señalados en el artículo 27, fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría. Función 1.- Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades formulados y proponerlos para firma al Contralor Interno o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda. Función 2.- Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad, así como, llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad. Función 3.- Expedición de las solicitudes de certificación de los documentos que obren en sus archivos y cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el C. Titular de la Secretaría, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y de la Directora de Responsabilidades e Inconformidades.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)		
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 3		
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (intermedio) Investigación sobre presuntas Responsabilidades y faltas Administrativas a Servidores Públicos. (intermedio)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido		
	Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una (1)		Nivel Administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a) de Area
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar que el proceso de atención ciudadana en los órganos internos de control de la Administración Pública Federal, se desarrolle de manera ágil, eficiente y apegado a la normatividad vigente para incidir en la mejora de trámites y servicios y prevenir conductas irregulares. Función 1.- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de recepción, atención e investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas hasta su conclusión. Función 2.- Diseñar propuestas de mejora a la normatividad en materia de atención ciudadana, atención directa, gestión ciudadana y las relacionadas a las actividades de las Supervisorías Regionales, así como a sus propios procesos. Función 3.- Coordinar el proceso de atención ciudadana en la Dirección General de Atención Ciudadana y en su caso, practicar la investigación de las quejas y denuncias para su debida integración. Objetivo 2.- Asegurar que el proceso de atención directa en los órganos internos de control de la Administración Pública Federal, se desarrolle de manera ágil, eficiente y apegado a la normatividad vigente. Función 1.- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la actividad que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de atención directa y gestión ciudadana y coordinar la operación de este proceso en la Dirección General de Atención Ciudadana conforme a los criterios y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			

	Función 2.- Coordinar y evaluar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos para atender con eficiencia y eficacia a la ciudadanía. Función 3.- Establecer estrategias y mecanismos de orientación y asesoría a los usuarios sobre la presentación de peticiones ciudadanas, trámites y servicios federales a través de los medios electrónicos de captación así como mediante los Módulos de Atención Ciudadana de la Dirección General de Atención Ciudadana. Objetivo 3.- Evaluar y coordinar las actividades de las Supervisorías Regionales Función 1.- Coordinar operativos de fiscalización en áreas de atención al público en dependencias y entidades de la administración pública federal, a efecto de detectar áreas de oportunidad y prevenir conductas irregulares de los servidores públicos, sugiriendo en su caso las acciones de mejora en los trámites y servicios fiscalizados. Función 2.- Diseñar los mecanismos de coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades desarrolladas por las Supervisorías Regionales. Función 3.- Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las Supervisorías Regionales en materia de recepción y atención de quejas y denuncias, peticiones ciudadanas hasta su conclusión. Objetivo 4.- Evaluar y coordinar las actividades relacionadas con las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental. Función 1.- Coordinar la atención, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información que se presenten en la Unidad de Enlace en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2.- Diseñar propuestas de mejora de procesos en materia de atención a solicitudes de acceso a la información.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho y Administración. Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajo). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)
	Laborales:	Mínimo 9 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídica y Derecho. Areas de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación Nivel de dominio: 5
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (básico) Calidad en el Servicio a Clientes (básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido

Nombre de la plaza	Director(a) de Captación y Seguimiento de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar que la captación de peticiones ciudadanas que presenta la población por correspondencia, turnos y volantes, para que sean atendidas con oportunidad conforme a lo dispuesto en el artículo 37, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Coordinar la captación de peticiones ciudadanas a través de los diversos medios con los que cuenta la DCSQyD. Función 2.- Asegurar que los responsables de los medios de captación turnen oportunamente a las Subdirecciones Especializadas las peticiones ciudadanas. Función 3.- Asegurar que las Subdirecciones Especializadas tramiten oportunamente las peticiones ciudadanas. Objetivo 2.- Coordinar el oportuno registro de las peticiones ciudadanas captadas por la DCSQyD en los Sistemas Electrónicos de la DGAC, con la finalidad de mantener información confiable y oportuna de las mismas y su turno a la autoridad competente. Función 1.- Asegurar que las Subdirecciones Especializadas registren en los Sistemas Electrónicos de la DGAC las peticiones ciudadanas captadas por la DCSQyD. Función 2.- Coordinar el envío oportuno de peticiones ciudadanas a la autoridad competente. Función 3.- Supervisar que el registro de las peticiones ciudadanas por los Subdirectores Especializados sea confiable y se encuentre actualizada. Objetivo 3.- Definir estrategias para la supervisión, control y seguimiento a las actividades que desarrollan los órganos internos de control en materia de recepción de peticiones ciudadanas y coordinar la detección de áreas de oportunidad para realizar propuestas de mejora. Función 1.- Proponer los indicadores del Mido que aplica a los OIC para evaluar el proceso de atención ciudadana. Artículo 37, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Coordinar y supervisar el mantenimiento de la certificación de los procesos de la Dirección en base a la norma ISO 9001:2000. Artículo 37, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 4.- Autorizar el envío de los comunicados ciudadanos, para retroalimentar al promovente del trámite dado a su petición. Artículo 37, fracciones II y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Asegurar que todos los promoventes que hayan proporcionado datos para ser contactados se les emita un comunicado. Función 2.- Revisar y firmar los oficios que contienen el comunicado ciudadano.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajo). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4		
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (básico) Calidad en el Servicio a Clientes. (básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido		
Nombre de la plaza	Director(a) de Telecomunicaciones e Infraestructura			
Número de vacantes	Una (1)		Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Informática		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la configuración y el monitoreo a la infraestructura necesaria para proporcionar el servicio de telecomunicaciones y procesamiento de datos que requieren las áreas usuarias. Función 1.- Establecer las actividades para el monitoreo de la infraestructura. Función 2.- Aprobar la configuración de los equipos de telecomunicaciones y procesamiento de datos. Función 3.- Establecer las actividades necesarias para la administración de la infraestructura. Objetivo 2.- Definir los esquemas de crecimiento futuros en materia de telecomunicaciones, procesamiento de datos e infraestructura para brindar los servicios informáticos que requieren las áreas usuarias. Función 1.- Investigar los avances en materia de telecomunicaciones, procesamiento de datos e infraestructura. Función 2.- Identificar las necesidades de la áreas usuarias. Función 3.- Definir los esquemas de modernización y crecimiento. Objetivo 3.- Definir los procedimientos y mecanismos para proporcionar la seguridad lógica y física de la red de telecomunicaciones y equipos de procesamiento de datos de la Secretaría. Función 1.- Identificar los requerimientos de seguridad para de la red de telecomunicaciones y equipos de procesamiento de datos. Función 2.- Investigar las mejores prácticas de seguridad informática. Función 3.- Diseñar los procedimientos y mecanismos de seguridad necesarios. Objetivo 4.- Supervisar las actividades derivadas de los contratos de servicio relacionados con la red de telecomunicaciones y equipo de procesamiento de datos para asegurar la continuación de los servicios. Función 1.- Identificar las actividades derivadas de los contratos de servicio. Función 2.- Asignar los responsables de dar seguimiento a las actividades relacionadas con cada contrato. Función 3.- Verificar el cumplimiento de las actividades.			
Perfil y requisitos:	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas. Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.		

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Areas de Experiencia Requerida: Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (básico) Calidad y Productividad en la APF. (intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Deseable Escribe: 50% Entiende: 80% Habla: 50%
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Disponibilidad para viajar: Requerido.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

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

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado “Haz Carrera” y en el rubro “vacantes en la SFP” que se encuentra en el lado derecho de la pantalla, asimismo, en este portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

Etapas del concurso

4a. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área se estableció como calificación mínima aprobatoria siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).

Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su octava reunión ordinaria del 20 de octubre de 2005, en su cuarto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.002/8°O/2005, se estableció que se entreviste como máximo a los seis (6) primeros candidatos de la lista de Prelación. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual establece que en esta etapa, se podrán entrevistar hasta diez (10) candidatos.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007
Registro de Aspirantes	Del 18 de julio al 31 de julio de 2007
Revisión curricular	Del 18 de julio al 31 de julio de 2007
* Evaluación técnica	Del 6 de agosto al 31 de agosto de 2007
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 6 de agosto al 31 de agosto de 2007
Presentación de documentos	Del 6 de agosto al 31 de agosto de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 3 de septiembre al 14 de septiembre de 2007
* Resolución candidato	Del 3 de septiembre al 20 de septiembre de 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 en estas plazas.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y /o Av. Coyoacán No. 1878 Int. 11o. piso, Col. Las Acacias casi esquina Av. Universidad, Col. Benito Juárez, C.P. 03100 de la Ciudad de México, D.F. Con la

	finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con D.F.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de Casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre presentarse a varias citas (Proceso normal) o de avanzar ese mismo día y si es necesario el día subsiguiente con los procesos de evaluación de: Visión del Servicio Público, inter-intra, Gerenciales, Transversal y cotejo documental. Es importante comentar que debido a la duración de cada evaluación (de 2 a 3 horas Aprox.) Deberán prever su estadía en la Ciudad de México y las consideraciones que juzguen necesarias. Nota: La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 20003000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 2000-3000, Exts. 5164 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 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 de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

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

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 número 011/2007 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal		
Nivel Administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Requerir a las Instituciones destinatarias de la información y documentación de los inmuebles federales que tengan destinados a su servicio, así como la realización de acciones para fines de inventario, registro, catastro, aprovechamiento, titulación y regularización administrativa. 2. Otorgar, revocar y declarar la procedencia de la extinción de concesiones, permisos y autorizaciones sobre inmuebles federales competencia de la Secretaría y llevar el respectivo padrón, así como aprobar las modificaciones a las condiciones y bases de las concesiones, permisos y autorizaciones y tramitar y resolver las solicitudes de cesión de derechos y obligaciones, de arrendamientos y de comodato en la materia, a excepción de los inmuebles federales compartidos. 3. Autorizar a las Instituciones destinatarias del cambio de uso de los inmuebles federales destinados a su servicio, así como para concesionar o arrendar a particulares el uso de espacios dentro de dichos inmuebles. 4. Intervenir en representación del poder Ejecutivo Federal en la formalización de las adquisiciones de inmuebles y previa emisión del respectivo acuerdo administrativo, de las enajenaciones o afectaciones de inmuebles federales, así como designar al servidor público que represente a la federación en la suscripción de los instrumentos jurídicos en que se hagan constar dichos actos. 5. Analizar y, en su caso, determinar la improcedencia del ejercicio de la opción de compra en los contratos de arrendamiento financiero relativos a inmuebles, que celebren las dependencias. 6. Ejercer las facultades del artículo 58 de la Ley confieren a la Secretaría respecto de las concesiones, permisos y autorizaciones que otorguen las dependencias y en las que se establezca que a su término pasarán al dominio de la Federación los inmuebles afectos a dichos actos. 7. Supervisar los inmuebles federales, a fin de verificar su aprovechamiento y estado de conservación, velar por su integridad física y por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes. 8. Aprobar los proyectos de escrituras públicas que le presenten los notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal para formalizar los actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles que en el ámbito del poder ejecutivo federal, otorgue la Federación. 9. Tramitar ante la Dirección General de Avalúos o las Delegaciones Regionales del INDAABIN, los avalúos o justipreciaciones de renta que soliciten terceros interesados en que la Federación lleve a cabo venta por adjudicación directa, permutas, aportaciones a patrimonio de entidades, afectaciones a fondos de fideicomisos públicos, enajenaciones a título gratuito, concesiones, permisos, arrendamientos o usufructos de inmuebles federales competencia de la Secretaría. 10. Expedir la declaratoria que determine que un inmueble federal competencia de la Secretaría forma parte del patrimonio de la Federación, cuando alguna dependencia ejerza su profesión, control o administración a título de dueño, siempre que no exista inscripción a favor de terceros en el registro público de la propiedad del lugar donde se encuentra el bien.		

	11. Asesorar, capacitar y dar orientación en materia inmobiliaria a las instituciones destinatarias y a las asociaciones religiosas que tienen en uso inmuebles federales. 12. Coordinar la integración y actualización permanente del sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal y hacerse cargo de su operación. 13. Recibir, registrar y comunicar a la Secretaría de Gobernación el nombramiento de las personas designadas por las asociaciones religiosas como responsables de los templos, así como comunicar a la Secretaría de Educación Pública respecto de los responsables de los templos considerados monumentos históricos o artísticos. 14. Resolver administrativamente las cuestiones que se susciten sobre la extensión y deslinde de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades. 15. Resolver administrativamente sobre los derechos y obligaciones de las asociaciones religiosas y los responsables de los templos respecto de la administración, cuidado y vigilancia de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración con Título o Cédula Profesional.
	Laborales:	Diez años experiencia en las áreas de Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Instituciones Públicas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de Dominio: 6
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, ☐ identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) ☐ curriculum actualizado y ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18/07/2007
Registro de aspirantes	Del 18/07/2007 al 31/07/2007
Presentación de documentos	1/08/2007
Evaluación técnica	6/08/2007
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 9/08/2007
Entrevista por el Comité de Selección	16/08/2007
Resolución candidato	17/08/2007
*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 en esta plaza.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución Núm. 642, 2do. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 2do. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@funcionpublica.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 Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.

	5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Fernando Moncada Navarrete

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 27, párrafos 1o. 2o. 4o. 5o. 6o. 7o. y 8o.; 42, 48, 115, fracción IV; 130 y 132.
- 2) Ley General de Bienes Nacionales: Título Primero, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 13, 16, 18, 20; Título Tercero capítulos I, II y III. (Artículos 26, 27, 28 fracción VII, 29 frac. I, 31 primer párrafo, 32 frac. I, 34, 35, 41, 61, 66 primer párrafo, 78 último párrafo, 83 frac. VI, 84 fracs. V, VI y VII, 99 frac. I, 107 frac. III, 111 y 115.
- 3) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: artículos 1, 2, 3, 4, 26, 37 fracciones XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXIV bis, 45, 46 y 47.
- 4) Ley de Expropiación: artículos 1 y 2.
- 5) Ley Federal de Entidades Paraestatales: artículos 14, 17, 18, 28, 40 y 58.
- 6) Ley Federal de Procedimiento Administrativo: artículos 3, 14, 18, 35, 62, 66 y 85.
- 7) Código Civil Federal: artículos del 2248 al 2268, del 2316 al 2322, del 2332 al 2356 y del 2497 al 2515.
- 8) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: artículos 1, 2, 3 y 72.
- 9) Reglamento del INDAABIN: artículos 1, 3, 5, 6, 8, 13 y 14.
- 10) Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal: artículos 3, 8, capítulos II y III y art. 79.
- 11) Normas de Organización y Funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal: capítulos I, II, IV, V y VI.
- 12) Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias: TODO.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, órgano 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 009/2007 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 de Trámites y Servicios Legales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Yucatán	Sede (radicación)	Mérida, Yuc.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.	
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración y/o Derecho. Pasante o Terminado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de elaboración de contratos y convenios. 2. Dominio de leyes en materia de patrimonio cultural.
	Idiomas	(Inglés Deseable).
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Educativos y Museos Comunitarios		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Establecer mecanismo de vinculación entre el INAH y la Sociedad Civil.	
	Objetivo del puesto	1. Promover la participación de las comunidades para el rescate, conservación y difusión de su patrimonio histórico mediante la asesoría y capacitación para la creación de museos comunitarios.	
Funciones principales	1. Realizar investigaciones de tipo pedagógico que contribuyan a la creación y ampliación de los servicios educativos que brindan los museos del instituto nacional de antropología e historia. 2. Dar seguimiento a los proyectos y programas educativos que impulsen los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Desarrollar actividades tendientes a fomentar la participación comunitaria en investigaciones históricas y culturales en su comunidad. 4. Apoyar en el montaje de exposiciones histórico - culturales en salas y espacios de la localidad. 5. Vigilar que los proyectos educativos se desarrollen bajo las normas y lineamientos establecidos. 6. Elaborar material educativo que sirva de apoyo tanto al sector educativo como al público en general, así como realizar eventos que contribuyan a la difusión de los mismos. 7. Efectuar el mantenimiento y catalogación de las piezas de colección. 8. Llevar a cabo la difusión del patrimonio cultural y de las raíces culturales de la comunidad, así como las investigaciones realizadas con la participación comunitaria. 9. Realizar estudios del patrimonio cultural para presentarlos al público en forma eficaz y eficiente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Historia, Humanidades y/o Diseño. 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 pedagogía 2. Conocimientos en participación de las comunidades para el rescate, conservación y difusión del patrimonio histórico.
	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 009.- 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, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="500 709 1383 1150"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 709 971 751">Etapas</th><th data-bbox="971 709 1383 751">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 751 971 835">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 751 1383 835">18 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 835 971 877">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="971 835 1383 877">Hasta el 31 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 877 971 919">Revisión curricular</td><td data-bbox="971 877 1383 919">Hasta el 31 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 919 971 961">*Evaluación técnica</td><td data-bbox="971 919 1383 961">Hasta el 24 de agosto de 2007.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 961 971 1003">*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td data-bbox="971 961 1383 1003">Hasta el 14 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1003 971 1045">*Revisión documental</td><td data-bbox="971 1003 1383 1045">Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1045 971 1087">*Entrevista por el Comité de Selección</td><td data-bbox="971 1045 1383 1087">Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1087 971 1150">*Resolución del candidato ganador</td><td data-bbox="971 1087 1383 1150">Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr> </tbody> </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 efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 31 de julio de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 31 de julio de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 24 de agosto de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 14 de septiembre de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 28 de septiembre de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de septiembre de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 28 de septiembre de 2007.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 31 de julio de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 31 de julio de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 24 de agosto de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 14 de septiembre de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 28 de septiembre de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de septiembre de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 28 de septiembre de 2007.																		
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, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación 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 18 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

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

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

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta del Centro Nacional para la Prevención de los Accidentes				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)	Nivel	CFLB002
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud.				
Funciones principales	1. Conducir la participación de los sectores públicos, social y privado en apoyo a las acciones de atención prehospitalaria de urgencias médicas en la población en general. 2. Proponer la creación de un sistema único de vigilancia epidemiológica de accidentes. 3. Participar en la ejecución de los programas sectoriales de prevención de accidentes y coordinar los recursos destinados a estos programas. 4. Fortalecer las intervenciones efectivas en la prevención de accidentes en cada entidad federativa acorde a las necesidades epidemiológicas. 5. Apoyar la coordinación intersectorial para la prevención y atención de las lesiones por accidentes. 6. Asesorar la elaboración del Programa Operativo Anual, y el Anteproyecto de Presupuesto por Programa en su ámbito de competencia. 7. Acreditar de manera permanente los registros y catálogos de recursos humanos, técnicos y científicos apropiados para la adecuada operación de los servicios de urgencias. 8. Conducir las intervenciones efectivas en la prevención de accidentes en cada Entidad Federativa acorde a las necesidades epidemiológicas, a fin de asegurar la implementación de medidas preventivas en los Estados. 9. Conducir los servicios de atención prehospitalaria conjuntamente con las unidades hospitalarias receptoras. 10. Asesorar en la aplicación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas a las Entidades Federativas a través del conocimiento del Modelo de Atención, por las instituciones del Sector Salud. 11. Proponer los mecanismos de coordinación entre autoridades federales y estatales para la ejecución de los programas de prevención y control de accidentes. 12. Establecer por medio de la curricula por competencias profesionales ante las instancias de educación superior, la acreditación y certificación del personal que presta atención prehospitalaria en unidades móviles tipo ambulancia, como técnicos en urgencias médicas básico. 13. Emitir criterios de actuación estandarizados para la atención de urgencias médicas mediante Manuales de Organización, Procedimientos y Guías Terapéuticas. 14. Evaluar la ejecución de los programas sectoriales de prevención de accidentes y coordinar los recursos destinados a estos programas. 15. Proponer políticas, programas y estrategias para homologar las acciones en materia de prevención de accidentes.				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Medicina, Salud.
	Laborales:	Como mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Cirugía, Epidemiología, Medicina Preventiva.
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Metodología de la Investigación y Atención Ciudadana en la APF.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.

Nombre de la plaza	Secretario Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$192,529.51 (ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100 M.N.)	Nivel	CFKC003
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad				
Funciones principales	1. Asesorar a las dependencias y organismos de los diferentes órganos de gobierno a fin de que desarrollen estrategias, programas y acciones específicas en favor de la integración social y económica de las personas con discapacidad, así como en la formulación y ejecución de programas encaminados a la integración y formación de personas con discapacidad. 2. Proponer el establecimiento de estrategias, reglas de operación y acciones necesarias para dar cumplimiento a los Programas Federales en materia de personas con discapacidad, que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades y el ejercicio de sus derechos para dar cumplimiento a la Ley General de las Personas con Discapacidad. 3. Conducir la implementación de una Política de Estado acorde a las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios, tratados y convenciones internacionales en materia de discapacidad a fin de que el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad pueda dar cumplimiento a los mismos a través de sus Programas Nacionales. 4. Establecer dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción, los lineamientos para la elaboración del Programa Nacional para el Desarrollo de las Personas con Discapacidad, a fin de que las dependencias puedan observar y hacer observar sus responsabilidades y obligaciones con relación a las personas con discapacidad, establecidas en la Ley General de las Personas con Discapacidad. 5. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación a fin de que los Programas Federales avalados por el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, dirigidos a las personas con discapacidad, cuenten con las partidas correspondientes para su aplicación y ejecución. 6. Colaborar en el análisis de las propuestas para el otorgamiento de estímulos fiscales a personas físicas o morales que realicen acciones en favor de las personas con discapacidad. 7. Coadyuvar en el proceso de integración, funcionamiento y seguimiento tanto del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, como del Consejo Consultivo para las Personas con Discapacidad a fin de dar cumplimiento a la Ley General de las Personas con Discapacidad. 8. Establecer los mecanismos e instrumentos para asistir y orientar, en materia técnica de la discapacidad, a los sectores social y privado. 9. Coadyuvar en la realización de investigaciones y formulación de sus dictámenes, resultados e informes y evaluaciones relacionadas con la discapacidad a fin de fomentar nuevas alternativas de solución a la problemática de la discapacidad en México desde todas las perspectivas.				

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional titulado en: Medicina, Salud.
	Laborales:	Como mínimo seis años en alguna de las siguientes áreas: Neurociencias, Grupos Sociales, Medicina, Salud Pública
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Promoción de la Salud y Derechos Humanos.
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre.
	10. Proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y al Presidente del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, los acuerdos de coordinación con Gobiernos Estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que proceden con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el desarrollo de sus funciones en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a la Ley General de las Personas con Discapacidad. 11. Conducir las estrategias y programas que permiten establecer la Clasificación Nacional de Discapacidades en conjunción con las diferentes dependencias y organismos acreditados para promover la creación de un Sistema Nacional de Información para Personas con Discapacidad a fin de poder contar con datos y estadísticas que permitan determinar la cantidad, clasificación y distribución de personas con discapacidad que viven en México para poder establecer la Ley General para las Personas con Discapacidad. 12. Establecer aquellas relaciones institucionales, políticas, legislativas y con las organizaciones de la sociedad civil que promueven la fluidez en el proceso de inclusión de las personas con discapacidad para dar cumplimiento a la Ley General para las Personas con Discapacidad. 13. Globalizar el tema de la discapacidad, representando al Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad ante los Organismos Nacionales e Internacionales correspondientes para proponer la adopción de la Convención Internacional para Proteger los Derechos de las Personas con Discapacidad. 14. Participar y emitir su opinión en los anteproyectos o proyectos de iniciativas de ley, de tratados o convenciones, de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos normativos que la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y el Presidente de la República promuevan o expidan y que en sus contenidos se observan disposiciones en materia de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad; esto sin perjuicio del ámbito de competencia y sus atribuciones particulares que les corresponda a dichas instancias. 15. Coparticipar, por instrucción del Presidente del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad o invitación expresa del Secretario Técnico o a esta Dirección de Fomento Normativo y Asuntos Jurídicos, a congresos, seminarios, foros y demás actividades, que organicen y celebren instancias públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras que tengan como fin último el mejoramiento de las condiciones generales de vida de las personas con discapacidad.	

Nombre de la plaza	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Información en Salud				
Funciones principales	1. Difundir los resultados de los procesos de integración de los datos e información. 2. Difundir entre las unidades coordinadas en el sector salud, en común acuerdo con las unidades administrativas competentes, las políticas y normas en relación a información sobre la generación de servicios de salud que deban reportar.				

	3. Garantizar la disponibilidad y actualización de los medios de recolección de datos e integración de la información. 4. Definir los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector para la generación y recepción de los datos requeridos por el sistema de información sobre la Producción de Servicios de Salud de la propia Secretaría y del Sistema Nacional de Salud. 5. Difundir los resultados de los procesos de integración de los datos e información. 6. Elaborar y actualizar la normatividad en materia de operación del Subsistema de Información de Prestación de Servicios. 7. Coordinar el proceso de recolección de datos para la elaboración de las estadísticas de Servicios de Salud y del Sistema de Información de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, para la determinación de las acciones a desarrollar. 8. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos para la captación, producción y difusión de la información estadística sobre la producción de servicios de salud y que éstos sean congruentes con las disposiciones contenidas en las Leyes General de Salud y de Información Estadística y Geográfica. 9. Definir los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el Sector para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema de Información sobre la producción de Servicios de Salud de la propia Secretaría y del Sistema Nacional de Salud. 10. Difundir los resultados de los procesos de integración de los datos e información. 11. Determinar los cambios a los formatos de recolección de información para satisfacer las necesidades de los programas e informar de ellos a las respectivas áreas de estadística de los Estados. 12. Identificar e informar las mejoras a los Sistemas de recolección de datos y garantizar la incorporación de tecnología de la información a dichos procesos. 13. Analizar y estudiar el comportamiento de la estadística derivada. 14. Elaborar estrategias que permitan garantizar la recolección oportuna de la información, así como la calidad de la misma.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Salud, Computación e Informática, Matemáticas.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Ciencia de los Ordenadores, Características de la Población, Análisis Numérico, Estadística, Análisis y Análisis Funcional.
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud y Desarrollo de Sistemas de Información.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces. Inglés requerido.

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración, Desarrollo de Personal e Informática				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002

Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.	
Funciones principales	1. Conducir la representación de la UCVPS ante la Dirección General de Tecnología de la Información a efecto de colaborar en la estructuración e implantación de políticas, normas y lineamientos en materia de informática. 2. Coordinar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de los equipos y redes de cómputo de la unidad. 3. Determinar requerimientos, analizar y definir alternativas de solución, colaborar en la selección técnica y coordinar en conjunto con las áreas que integran la unidad, la adquisición, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas automatizados. 4. Coordinar la entrega oportuna de la comprobación de nómina de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto. 5. Evaluar las necesidades de capacitación del personal técnico operativo, así como de los mandos medios y superiores, para implementar y establecer programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y adecuado desempeño del personal en las funciones inherentes a su puesto y al Servicio Profesional de Carrera de los Servidores Públicos. 6. Determinar requerimientos, analizar y definir alternativas de solución, colaborar en la selección técnica y coordinar en conjunto con las áreas que integran la unidad, la adquisición, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas automatizados de información. 7. Coordinar a los departamentos de enlace administrativo en el control de plazas y movimientos de personal, la autorización de los nuevos ingresos, reingresos, cambios de adscripción, bajas, licencias y demás movimientos por servicios personales que se generen en la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y unidades administrativas que de ella dependen. 8. Supervisar la integración y custodia de la documentación personal mínima necesaria para la conformación del expediente laboral del personal. 9. Supervisar que los Departamentos de Enlace Administrativo efectúen la correcta aplicación de los lineamientos relativos al control de asistencia.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría e Ingeniería.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.

Nombre de la plaza	Dirección de Procesos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)	Nivel	CFMA003
Adscripción	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad				
Funciones principales	1. Establecer un programa de reforzamiento de la gestión central, mediante mecanismos y herramientas administrativas de apoyo que garanticen el control hospitalario. 2. Dirigir en coordinación con las áreas competentes, e implantar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sistema Hospitalario de Alta Especialidad. 3. Planear los procesos y procedimientos para la implantación y consolidación de la Red de Hospitales Regionales de Alta Especialidad.				

	4. Planear en coordinación con la Dirección de Operaciones los procedimientos del Sistema de Gestión, evaluar su efectividad y dar seguimientos a las acciones de mejora correspondientes. 5. Dirigir e instrumentar en coordinación con la Dirección de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, los procesos de referencia y contrarreferencia hospitalaria con los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 6. Dirigir, en coordinación con la Dirección de Operaciones, los procesos correspondientes para la implantación de modelos gerenciales que permitan elevar la productividad del Sistema Hospitalario en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 7. Dirigir en coordinación con la Dirección de Operaciones los procedimientos para la operación del Sistema de Auditoría Hospitalaria. 8. Coordinarse con la Dirección de Operaciones y la Dirección de Desarrollo de Modelos, para la elaboración de los instrumentos necesarios para la atención a pacientes que deseen externar su opinión sobre el servicio recibido en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 9. Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Modelos, mecanismos que faciliten a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, inscribirse en los programas de calidad en el servicio que existen a nivel nacional, como internacional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Sistemas y Calidad, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Salud, Psicología, Finanzas.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Teoría y Métodos Generales, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Sistemas de supervisión de la operatividad de los Institutos Nacionales de Salud y Sistemas de Servicios de Salud.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces. Inglés: básico.

Nombre de la plaza	Dirección de Operación				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)	Nivel	CFMA003
Adscripción	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad				
Funciones principales	1. Proponer métodos y modelos para la implantación de una cultura de gestión corporativa entre los Hospitales Federales de Referencia y las demás instituciones prestadoras de atención médica de alta especialidad, a través de un único sistema de conducción, evaluación y seguimiento, de acuerdo con lineamientos emitidos al efecto. 2. Planear e implantar el Sistema de Gestión, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Desarrollo Económico y Social en Salud y la Dirección de Procedimientos, los lineamientos, normas y políticas de operación para la optimización de recursos hospitalarios. 3. Planear y supervisar su implantación y consolidación de modelos gerenciales conforme a los estándares nacionales e internacionales que provean herramientas de gestión hospitalaria de alta calidad para los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.				

	4. Coordinar la operación y diseñar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, la logística para los procesos de referencia y contrarreferencia hospitalaria. 5. Coordinar la logística de intercambio de información entre las instituciones coordinadas por la Comisión. 6. Establecer planes de trabajo para evaluar y proyectar la situación operacional de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 7. Planear y proponer los planes estratégicos para su aprobación e implementación en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 8. Establecer y estandarizar, un sistema de auditoría externa de Gestión Hospitalaria de Alta Especialidad. 9. Proponer y elaborar en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Modelos, instrumentos para la atención a pacientes que deseen externar su opinión sobre el servicio recibido en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública, Salud, Psicología, Derecho.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Análisis y Análisis Funcional, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Clínicas, Psicología General.
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud y Administración de Proyectos.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces. Inglés: Básico.

Nombre de la plaza	Dirección de Desarrollo de Modelos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)	Nivel	CFMA002
Adscripción	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad				
Funciones principales	1. Participar en la vinculación intersectorial e interinstitucional para la realización de Foros Nacionales e Internacionales para la revisión normativa en materia de atención médica de alta especialidad. 2. Analizar la viabilidad técnica legislativa, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud y demás unidades administrativas competentes, de las propuestas de iniciativas o reformas a la legislación mexicana y normatividad en general, en materia de medicina de alta especialidad. 3. Proponer los modelos normativos para la instrumentación e implementación de las tendencias y políticas internacionales en materia de atención médica de alta especialidad. 4. Proponer modelos técnico-médicos para la priorización de indicadores de atención médica que permitan medir la percepción ciudadana del desempeño de los Institutos Nacionales de Salud, Centros Nacionales de Trasplantes y Transfusión Sanguínea y Hospitales de Alta Especialidad y en general de todas las instituciones coordinadas por la Comisión. 5. Promover el diseño de modelos de atención médico-preventivo que demuestren el impacto en la incidencia y prevalencia de infecciones nosocomiales y su repercusión en el costo del tratamiento de enfermedades y del Sistema Nacional de Salud en general.				

	6. Establecer políticas para mejorar la satisfacción del prestador de servicios médicos y su indicador genérico comparativo correspondiente a las instituciones públicas con relación a las privadas y sociales tanto en el ámbito nacional como internacional. 7. Proponer mecanismos de intercambio de tecnología cognoscitiva a nivel de instituciones de atención médica nacionales, privadas e internacionales en general, que permitan elevar la calidad de los servicios de medicina de alta especialidad. 8. Establecer mecanismos que faciliten a las instituciones coordinadas por la Comisión, la elaboración de modelos que sirvan para que el usuario evalúe la efectividad y calidad en el servicio recibido. 9. Proponer a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, los mecanismos para la coordinación de acciones con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, en el marco de desarrollo y modernización administrativa, innovación y mejora continúa de los procesos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Medicina, Ciencias Sociales.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Esquemas de Vinculación Social en Salud y Sistemas de Servicios de Salud.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces. Inglés intermedio.

Nombre de la plaza	Dirección de Apoyo Técnico Normativo				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	Nivel	CFMA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
Funciones principales	1. Coordinación y supervisión de la realización de las acciones necesarias para dar debido cumplimiento a los acuerdos adoptados por el órgano colegiado correspondiente. 2. Coordinación y supervisión en el análisis e integración de la documentación que se requiera para llevar a cabo la sesión. 3. Conducir las sesiones cuando así se haya determinado. 4. Coordinación y supervisión en la elaboración del documento que contenga la respuesta a la consulta. 5. Análisis detallado de la consulta. 6. Coordinación y supervisión en la revisión del marco jurídico aplicable para efecto de preparar la respuesta jurídica que proceda. 7. Coordinación y supervisión en el análisis de adecuación y ajuste del documento al marco normativo vigente en materia de salud. 8. Coordinación y supervisión en la elaboración del documento donde consten las observaciones u opinión jurídica del documento remitido. 9. Coordinación y supervisión en el análisis cuidadoso del documento normativo a revisar.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.			
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Actuación jurídica de la autoridad administrativa y Calidad y productividad en la APF.			
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
Funciones principales	- Asesorar a las áreas de la Secretaría de Salud y órganos desconcentrados, respecto a la formulación y aplicación de la legislación sanitaria. - Realizar el análisis jurídico de las consultas formuladas a esta dependencia, teniendo como marco las disposiciones jurídicas vigentes, debiendo motivar y en caso fundamentar las respuestas que se otorguen a las mismas. - Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, competencia de la Secretaría de Salud, teniendo como marco lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que los mismos sean viables desde el punto de vista jurídico. - Participar en las tareas de investigación jurídica en las áreas de interés de la Secretaría de Salud que coadyuven a un mejor conocimiento de los aspectos relevantes en materia sanitaria. - Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis y elaboración de proyectos jurídicos en materia de salud, a fin de llevar a cabo una revisión integral de dichos ordenamientos. - Realizar el análisis de las iniciativas que se encuentren en estudio en el Congreso de la Unión, teniendo como marco la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. - Opinar las consultas que formulen los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal conforme a la normatividad que los rige, destacando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y demás disposiciones legales aplicables. - Coadyuvar en el establecimiento de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, competencia de la Secretaría de Salud. - Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis de proyectos jurídicos en materia de salud, a fin de llevar a cabo una revisión integral de dichos ordenamientos.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Salud Pública			
	Capacidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	Técnicos:	Actuación jurídica de la autoridad administrativa y Calidad y productividad en la APF.			
	Otros:	Inglés requerido.			

Nombre de la plaza	Departamento de Estados Financieros e Integración de Cuenta Pública				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	Nivel	CFOA002
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Supervisar la aplicación de la normatividad establecida para operar y controlar el registro contable automatizado, los libros contables y auxiliares, de las unidades centrales y órganos desconcentrados, para obtener información financiera para la toma de decisiones y rendición de cuentas. 2. Supervisar y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de Salud, para su presentación a la SHCP como parte de la rendición de cuentas. 3. Supervisar y verificar la integración de la información extrapresupuestal a la información financiera, de la Secretaría de Salud, con el fin de incorporarlos a los estados financieros. 4. Generar los productos contables mensuales que requieren las áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para la verificación de los movimientos que generan. 5. Mantener actualizado con respecto a la normatividad, el sistema automatizado de control contable, de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, con el fin de que la información financiera cumpla con lo establecido por la SHCP. 6. Supervisar la elaboración de la información financiera e integrar la información presupuestaria, programática y económica, de la Secretaría de Salud, para presentar el informe de avance de gestión financiera a la SHCP como parte de la rendición de cuentas. 7. Supervisar y verificar la elaboración de la información financiera e integrar la información presupuestaria, programática y económica de la Secretaría de Salud, para presentar la cuenta de la Hacienda Pública Federal a la SHCP como parte de la rendición de cuentas.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional titulado en: Administración, Contaduría, Economía.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad Economía General, Administración Pública.			
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Programación y Presupuesto y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.			
	Otros:	Ninguno.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Informativo				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.75 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social			Sede: México D.F.	
Funciones principales	1. Elaborar el análisis informativo diario para presentarlo a la Dirección General. 2. Determinar las solicitudes de información al interior de la Secretaría y entidades coordinadas para su análisis. 3. Supervisar y evaluar la síntesis informativa para tener la garantía del alto grado de confiabilidad del análisis de los temas del sector salud. 4. Evaluar los cursos alternativos de acción ante medios para dar la pronta y debida atención a los diversos requerimientos de información en materia de salud se proporcionen por parte de la dependencia.				

	5. Evaluar impactos en medios informativos impresos y electrónicos para determinar y sugerir cursos alternativos de acción. 6. Proponer cursos alternativos de acción (boletines, conferencias de prensa, aclaraciones, etc.) para mantener informados a los organismos y población en general respecto a las actividades de la dependencia. 7. Emitir información a la Presidencia de la República con respecto de las acciones que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud para mantener informado al Ejecutivo Federal. 8. Asesorar en la toma de decisiones de la Dirección General con respecto a las eventualidades referentes al Sector Salud para su pronta atención y respuesta. 9. Colaborar en la jerarquización de la información periodística y documental para la integración del banco de datos de la Secretaría.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Comunicación, Diseño, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Comunicaciones Sociales, Sociología General, Administración Pública, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Problemas Sociales.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos:	Promoción de la Salud y Comunicación Social.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Proyectos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones				
Funciones principales	1. Diagnosticar el contenido de documentos, programas y propuestas que abordan el tema de las adicciones, para presentar a la autoridad inmediata superior el informe producto del análisis con las opiniones, recomendaciones y sugerencias con el propósito de colaborar en la emisión de evaluaciones y dictámenes. 2. Integrar una base de datos sistematizada con la información científica actualizada en materia de prevención, tratamiento y control del alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas, el tabaquismo y la fármaco dependencia. 3. Contribuir al soporte teórico de los contenidos temáticos de mensajes, documentos y campañas de prevención y de difusión de información del CONADIC. 4. Programar, organizar y coordinar la investigación, recopilación y selección de información científica que permita mantener actualizado el marco conceptual de los programas de acción en adicciones y acorde a las líneas de acción del programa nacional de salud 2001-2006. 5. Proponer criterios para evaluar los diversos abordajes de los modelos de prevención de adicciones, que permitan realizar un diagnóstico de la eficacia y pertinencia de los mismos y orientar la toma de decisiones de las autoridades correspondientes. 6. Integrar una base de datos sistematizada con la información científica actualizada en materia de prevención, tratamiento y control del alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas, el tabaquismo y la fármaco dependencia.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Medicina, Psicología.			
	Laborales:	Como mínimo tres años en alguna de las siguientes áreas: Medicina Preventiva, Psicología General.			
	Capacidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Atención de las Adicciones y Administración de Proyectos.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces. Inglés requerido.			

Nombre de la plaza	Departamento de Monitoreo de Indicadores				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones				
Funciones principales	1. Asegurar información sustantiva seleccionada, clasificada e integrada para la elaboración, actualización, y seguimiento de los avances de los programas sustantivos en materia de adicciones así como para la elaboración de guías y lineamientos. 2. Asegurar la oportunidad de información válida y confiable, en tanto constituye el principal insumo para la elaboración, actualización y seguimiento de los avances de los programas sustantivos en materia de adicciones. 3. Organizar el trabajo de las instancias que participan en la elaboración, actualización y seguimiento de avances de los programas sustantivos en materia de adicciones.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Ciencias Sociales, Salud, Antropología, Psicología, Medicina.			
	Laborales:	Como mínimo dos años en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Psicología General, Sociología General, Estudio Psicológicos de Temas Sociales, Psiquiatría, Psicología Social.			
	Capacidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	Técnicos:	Atención de las Adicciones y Salud Mental.			
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre. Inglés requerido.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)	Nivel	CFNC003
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos				
Funciones principales	1. Controlar y supervisar los recursos para pagar aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, varios tipos de seguros, ISR 2% de nóminas. 2. Coordinar y supervisar la operación del Programa de Compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo. 3. Controlar las plazas de médicos residentes por código y grado en relación al presupuesto. 4. Supervisar las conciliaciones bancarias por los diferentes programas. 5. Coordinar y supervisar con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud las plazas asignadas por campo clínico. 6. Supervisar la elaboración de las CLC, observaciones de glosa y reintegros. 7. Supervisar la entrega de documentación para efectos de conciliar. 8. Coordinar la conciliación del ejercicio del presupuesto. 9. Controlar los recursos para el pago de ISR en Unidad Central y órganos desconcentrados. 10. Controlar la asignación de recursos para el pago de nóminas en unidad central, órganos desconcentrados y órganos públicos descentralizados. 11. Coordinar y revisar códigos y puestos para el otorgamiento del pago de riesgos, alto, mediano y bajo 12. Aplicar y controlar el gasto autorizado del Capítulo 1000 servicios personales. 13. Coordinar la revisión de los resúmenes contables para las conciliaciones. 14. Analizar los resúmenes presupuestales para la elaboración de las CLC correspondientes. 15. Coordinar la generación de recursos para el pago de los pasantes internos de pregrado y médicos residentes de la Secretaría de Salud.				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Como mínimo tres años en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública.
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales: Administración de Personal y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección de Auditoría A-2				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Organo Interno de Control				
Funciones principales	1. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. 2. Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia. 3. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Areas de Quejas y de Responsabilidades. 4. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 5. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a los órganos desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control. 6. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. 7. Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. 8. Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. 9. Participar en las reuniones de trabajo con los órganos desconcentrados, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Contaduría, Administración.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública.
	Capacidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Auditoría interna y Auditoría financiera.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Calidad				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Órgano Interno de Control				
Funciones principales	1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de implantación de modelos de calidad, para formalizar la implantación de modelos de calidad en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. 2. Impartir formación en materia de calidad a través de talleres, pláticas y cursos que apoyen la implantación de modelos de calidad al interior de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Salud y que permitan formar agentes multiplicadores al interior de la misma. 3. Coadyuvar a la implantación de modelos de calidad en las unidades que integran la Secretaría de Salud, a través de brindar formación y consultorías, para mejorar los servicios y fortalecer la Cultura de Calidad. 4. Realizar acciones tendientes a fortalecer la Cultura de Calidad al interior del Órgano Interno de Control, a través de la difusión de tópicos de calidad y la impartición de pláticas, cursos y talleres en materia de calidad para elevar el desempeño del OIC y satisfacer las necesidades de los clientes. 5. Efectuar el seguimiento a la implantación de acciones de mejora derivadas de las no conformidades y auditorías internas, por medio de un plan de trabajo comprometido por los responsables de las acciones de mejora. 6. Implantar, mantener y apoyar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control, por medio de la planeación, la ejecución de auditorías internas y la coordinación de esfuerzos para cumplir con los objetivos de calidad e indicadores comprometidos. 7. Validar las acciones que reportan el Sector Central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud para la implementación del Servicio Profesional de Carrera a través del Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (mideSPC). 8. Recopilar evidencias documentales que permitan evaluar el cumplimiento del Sector Central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud con los Programas Operativos Anuales comprometidos. 9. Brindar asesorías para la implantación de los indicadores y metas comprometidos por el Sector Central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en los Programas Operativos Anuales del Servicio Profesional de Carrera.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Ingeniería, Sistemas y Calidad.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Metodología, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.			
	Capacidades:	Liderazgo y Negociación.			
	Técnicos:	Calidad y Productividad en la APF y Administración de Proyectos.			
	Otros:	No requerido.			

Nombre de la plaza	Departamento de Auditoría A-3				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Organo Interno de Control				
Funciones principales	1. Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. 2. Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a los órganos desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control. 3. Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las adicionales y registrar la información que se remitirá a la Secretaría de la Función Pública, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. 4. Atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación de conformidad con los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. 5. Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. 6. Realizar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. 7. Participar en la elaboración e integración de informe y observaciones que impliquen la presunta responsabilidad, administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública 8. Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las áreas de quejas y de responsabilidad. 9. Proponer los requerimientos de información a los servidores públicos de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Contaduría.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública.			
	Capacidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	Técnicos:	Auditoría interna y Calidad y productividad en la APF.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Quejas				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Organo Interno de Control				
Funciones principales	1. Verificar que las diligencias de investigación se lleven a cabo en las fechas y horas establecidas para ello. 2. Revisar que los proyectos de acuerdos de inicio de investigaciones, así como los proyectos de atención de instancia, citatorios y requerimientos de información que se someten a consideración del Titular del Area de Quejas, cumplan con la debida fundamentación y motivación. 3. Revisar que se registren en el sistema electrónico de atención ciudadana, las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría de Salud en el ejercicio de sus funciones. 4. Clasificar las peticiones ciudadanas a fin de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el servicio público, de las peticiones, consultas y sugerencias vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que proporciona la dependencia. 5. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cumplir para asegurar su procedibilidad, así como el trámite que se dará a su petición. 6. Verificar el seguimiento y atención de las peticiones, consultas y sugerencias ante la instancia correspondiente. 7. Revisar que los acuerdos de archivo y turno al área de responsabilidades que se someten a consideración del Titular del Area de Quejas, cumplan con los requisitos de forma, tales como número de expediente, proemio, considerados, puntos de acuerdo y en el caso del acuerdo de turno, descripción de la o las presuntas responsabilidades. 8. Verificar que los acuerdos de archivo y turno al Area de Responsabilidades que se someten a consideración del Titular del Area de Quejas, contengan los requisitos de fondo: fundamentación, motivación y que verse sobre los motivos de la queja o denuncia. 9. Verificar que se acompañen a la resolución que se somete a consideración del Titular del Area de Quejas, los oficios de notificación al quejoso, denunciante o unidad administrativa, así como la lista de verificación de expedientes turnados al Area de Responsabilidades, según sea el caso.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica.			
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.			
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre.			

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo al Servicio Profesional de Carrera				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Organo Interno de Control				

Funciones principales	1. Proporcionar cuando se requiera a los responsables de recursos humanos de los Comités, la normatividad correspondiente para la asesoría que se les solicite. 2. Resolver dudas o en su caso canalizar con la autoridad competente a todos aquellos interesados en participar o participantes del OIC en un proceso de reclutamiento y selección. 3. Asesorar con base en las guías y lineamientos de la materia para el adecuado seguimiento de los procesos de reclutamiento y selección. 4. Ejecutar un Sistema de Control de los acuerdos tomados en los Comités de Profesionalización y Selección, con relación a las vacantes, convocatorias, perfiles, movimientos laterales y en general de los asuntos tratados en las sesiones para el correcto seguimiento de los siete Subsistemas que regula el Sistema del Servicio Profesional. 5. Concentrar la información que se derive de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados para su control y documentación. 6. Participar ante los Comités de Selección y Profesionalización como invitado y, en su caso, como suplente del Titular del Organismo Interno de Control y del Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para el seguimiento de los procesos en materia del Servicio Profesional de Carrera. 7. Apoyar a los titulares del Organismo Interno de Control y a sus respectivos suplentes en la operación de los Subcomités del Sistema Profesional de Carrera en lo referente a las funciones que les sean atribuidas. 8. Recopilar y estudiar las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública, para el adecuado funcionamiento del Sistema Profesional de Carrera. 9. Revisar que los acuerdos que establezcan los Comités de Profesionalización y Selección se apeguen a la normatividad de la materia para su correcta aplicación.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional titulado en: Derecho, Administración, Psicología, Relaciones Industriales.
	Laborales: Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y legislación Nacionales, Administración Pública.
	Capacidades: Liderazgo y Visión Estratégica.
	Técnicos: Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Otros: No requerido.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará comprobante de que el Título está en trámite, Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios

3a. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx, el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.

Y referente a las guías de las evaluaciones gerenciales, INTER/INTRA y Visión de Servicio Público, las podrán encontrar en la página <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>, dando clic al recuadro de "pruebas CENEVAL."

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007
Registro de Aspirantes	Del 19 de julio al 3 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	4 de agosto de 2007
* Evaluación de Capacidades: Técnicas	Hasta el 28 de septiembre de 2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 28 de septiembre de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 28 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de octubre de 2007
* Resolución	15 de octubre de 2007

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200 Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud-
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA 002

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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/2007/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFMB002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones	- Analizar las necesidades y estrategias nacionales en relación a los Programas de Cólera, Urgencias Epidemiológicas y Desastres y en materia de Seguridad en Salud y Enfermedades Emergentes. - Difundir la normatividad vigente relacionada con los Programas de Acción: Cólera y Urgencias Epidemiológicas y Desastres así como en materia de Seguridad en Salud y Enfermedades Emergentes y promover su aplicación a nivel nacional. - Vigilar, supervisar e instruir a las autoridades estatales de salud, en la aplicación de medidas respecto a los Programas de Cólera, Urgencias Epidemiológicas y Desastres, así como en materia de Seguridad en Salud y Enfermedades Emergentes. - Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las investigaciones, proyectos de intervención y desarrollo de sistemas que promuevan el avance de los Programas de Cólera, Urgencias Epidemiológicas y Seguridad en Salud y Enfermedades Emergentes. - Participar en la coordinación del Comité Nacional para la Seguridad en Salud para contribuir a la prevención y control de riesgos y la protección de la salud en la población. - Supervisar los procesos de certificación del Programa de Acción: Cólera. - Identificar y proponer áreas susceptibles de certificación libres de circulación ambiental de v. cholerae. - Emitir y supervisar los indicadores para evaluar el desarrollo e impacto de los programas de Acción: Cólera, Urgencias Epidemiológicas y Desastres. - Identificar áreas de oportunidad para el establecimiento de estrategias de control. - Autorizar y difundir la metodología y procedimientos para la presupuestación anual de los programas Urgencias Epidemiológicas, Desastres y Cólera. - Autorizar las propuestas de los programas operativos anuales estatales de Urgencias Epidemiológicas, Desastres y Cólera.		
Perfil y requisitos	Académicos:	- Profesional Titulado en Medicina. - Especialidad en Epidemiología.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Medicina Preventiva o Estadística.	
	Capacidades:	- Liderazgo. - Visión Estratégica.	

	Técnicos:	• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas:	• Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.
	Otros:	• Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico), Necesidad de viajar siempre y horario mixto.

Nombre de la plaza	Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFMB002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones	• Proponer las bases para el establecimiento, conducción, regulación y evaluación del Programa de Acción de Prevención y control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Alacranismo en el ámbito nacional. • Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de las normas oficiales mexicanas, en el ámbito de competencia, con la participación de los sectores gubernamental, social y privado, así como vigilar su aplicación. • Proponer y participar en el proceso de supervisión, evaluación, asesoría y capacitación del Programa de competencia en las Entidades Federativas para la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente. • Definir y proponer acciones y estrategias en materia de las enfermedades transmitidas por vectores y alacranismo para contribuir al desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. • Definir los contenidos y coordinar los mecanismos que permitan la difusión, promoción y la aplicación de los lineamientos y estrategias del Programa, encaminados a integrar a la comunidad en su autocuidado para prevenir o controlar las enfermedades en cuestión, en coordinación con las áreas competentes. • Proponer el plan de acción de comunicación educativa y capacitación dirigido al personal institucional, para que se incremente la participación de la comunidad y coordinar con los servicios estatales de salud su aplicación y evaluación. • Proponer y aplicar los lineamientos y criterios de certificación de áreas libres de transmisión del paludismo que deberán desarrollar los servicios estatales de salud. • Coordinar y vigilar el desarrollo del programa de eliminación de la oncocercosis en los estados de Chiapas y Oaxaca, de acuerdo a los compromisos y lineamientos establecidos con el Programa Mundial de Eliminación de la Oncocercosis. • Capacitar, asesorar y supervisar al personal de los servicios estatales de salud en los procesos de certificación de áreas libres de transmisión del paludismo y de la eliminación de la transmisión de la oncocercosis. • Promover y difundir el concepto de "casa enferma" como condicionante de los riesgos de la población de enfermar o morir por paludismo, tripanosomiosis y alacranismo para identificar eventos ligados a la transmisión que puedan ser modificados por acciones del Programa o de la propia comunidad. • Proponer y participar en acciones de validación y evaluación de metodologías o técnicas para el diagnóstico y adecuada vigilancia epidemiológica. • Realizar estudios de campo encaminados a mejorar el conocimiento de las enfermedades, los procedimientos y técnicas para su prevención o control y para integrar a la comunidad en su autocuidado.		

	- Definir metodologías de priorización e intervención para identificar, prevenir o controlar brotes. - Planear y dirigir la aplicación de acciones en materia de Seguridad en Salud, en colaboración con las unidades de salud competentes para resguardar y proteger la salud de la población en caso de desastres o brotes de enfermedades transmitidas por vectores y alacranismo. - Fomentar la colaboración técnica e intercambio de experiencias en las enfermedades de competencia, con los países de las regiones de norte y Centroamérica y de otros de interés, para mejorar la comprensión de los problemas y establecer la coordinación de acciones pertinentes.
Perfil y requisitos	Académicos: - Profesional Titulado en Medicina. - Especialidad en Epidemiología.
	Laborales: Mínimo cuatro años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Medicina Preventiva o Biología de Insectos (Entomología) o Administración Pública.
	Capacidades: - Liderazgo. - Visión Estratégica.
	Técnicos: - Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio). - Administración de Proyectos (nivel básico). - La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas: Inglés: Leer, intermedio; Hablar, intermedio; Escribir, intermedio.
	Otros: Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico), Necesidad de viajar siempre y horario mixto.

Nombre de la plaza	Dirección de Diagnóstico y Referencia		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFMB002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos	Sede:	México, D.F.
Funciones	- Definir las actividades de diagnóstico y referencia que se realizan en el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. - Verificar la selección de las técnicas, métodos y procedimientos a utilizar en el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos en apoyo a los programas prioritarios. - Coadyuvar en la definición de los mecanismos de coordinación entre el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública verificando su adecuado funcionamiento. - Planear las actividades de diagnóstico y referencia para la generación de información que apoye la toma de decisiones de los programas sujetos a vigilancia epidemiológica y de interés en salud pública. - Definir los mecanismos que controlan la validez y la oportunidad de la información que generan los departamentos a su cargo. - Vigilar y evaluar que los mecanismos establecidos para la interacción entre el Instituto y las diferentes instancias del sector salud se realicen adecuadamente. - Promover el intercambio tecnológico nacional e internacional para fortalecer el desarrollo e investigación con la metodología de vanguardia para el diagnóstico de las enfermedades de interés para la salud pública.		

	• Establecer los criterios y coordinar la selección de las técnicas, métodos y procedimientos que se deben utilizar en el instituto para el diagnóstico y la referencia. • Verificar la actualización de normas técnicas para el diagnóstico de laboratorio de enfermedades infecciosas y no infecciosas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional Titulado en Biología, Farmacobiología o Medicina. • Especialidad en Epidemiología.
	Laborales:	• Mínimo cuatro años de experiencia en: Biología Humana o Inmunología o Microbiología o Virología o Epidemiología o Medicina Preventiva o Administración Pública.
	Capacidades:	• Liderazgo. • Visión Estratégica.
	Técnicos:	• Diagnóstico para el Control de Enfermedades (nivel avanzado). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas:	• Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.
	Otros:	• Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico), Necesidad de viajar siempre y horario mixto.

Nombre de la plaza	Subdirección de Prevención de Cólera		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFNB002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	• Identificar necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. • Promover la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional para el cumplimiento de la normatividad. • Colaborar y participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres. • Desarrollar operativos especiales y de respuesta rápida en relación a Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera y desastres. • Implementar las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante cólera, urgencias epidemiológicas y desastres. • Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres. • Coordinar las estrategias de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres, así como la elaboración de indicadores. • Coordinar la integración de los indicadores de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres. • Promover y participar en la evaluación del desempeño de los programas de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres. • Integrar la metodología para la certificación de áreas libres de cólera. • Analizar la información estatal para definir las entidades sujetas a certificación de áreas libres de cólera. • Verificar la aplicación de criterios y procedimientos para la certificación de los estados.		

	- Integrar la metodología y procedimientos para la presupuestación anual de los programas de Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera. - Analizar las propuestas de los Programas Operativos Anuales estatales de Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera y desastres.	
Perfil y requisitos	Académicos:	- Profesional Titulado en Medicina. - Especialidad en Epidemiología.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Administración Pública.
	Capacidades:	- Visión Estratégica. - Liderazgo.
	Técnicos:	- Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio). - Administración de Proyectos (nivel básico). - La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas:	Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.
	Otros:	- Dominio básico de EPI-INFO 6.04. - Necesidad de viajar siempre y horario mixto.

Nombre de la plaza	Departamento de Urgencias Epidemiológicas		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	- Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a urgencias epidemiológicas. - Participar en las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante urgencias epidemiológicas. - Participar en la aplicación de medidas de prevención y control en materia de urgencias epidemiológicas. - Participar en la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional en apoyo al desarrollo de la normatividad. - Participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de urgencias epidemiológicas. - Identificar necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. - Proponer las estrategias de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, así como la elaboración de indicadores. - Integrar los indicadores de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas. - Participar en la evaluación del desempeño de los programas de urgencias epidemiológicas. - Procesar la información para la certificación de áreas libres de Cólera. - Recopilar información para la certificación de áreas libres de Cólera. - Elaborar y proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual de los programas de urgencias epidemiológicas. - Participar en la aplicación de la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual de los programas de urgencias epidemiológicas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Medicina	

	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública (preferentemente en trabajo de campo).
	Capacidades:	- Visión Estratégica. - Liderazgo.
	Técnicos:	- Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). - Administración de Proyectos (nivel básico). - La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas:	Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.
	Otros:	- Dominio básico de EPI-INFO 6.04. - Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico), Necesidad de viajar siempre y horario mixto.

Nombre de la plaza	Departamento de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOC001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	- Gestionar y convocar las sesiones del subcomité interinstitucional de investigación en salud bucal para la elaboración y/o actualización de las normas oficiales mexicanas relativas a la fluoruración de la sal de mesa y salud bucal del preescolar y escolar. - Difundir a los sectores público y privado la normatividad vigente para su conocimiento y correcta aplicación. - Elaborar y difundir los lineamientos para la correcta aplicación del esquema preventivo en preescolares y escolares. - Capacitar al personal de salud bucal en las entidades federativas para la correcta aplicación de las estrategias del esquema preventivo en preescolares y escolares. - Elaborar y difundir contenidos educativos sobre salud bucal dirigidos al personal de odontología y a la población en general. - Definir y establecer los indicadores para la evaluación del componente fluoruración de la sal de mesa y salud bucal del preescolar y escolar en las entidades federativas. - Evaluar la información del componente fluoruración de la sal y de las campañas de salud bucal para determinar su impacto en la población y desempeño del personal de salud bucal en las entidades federativas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Odontología.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Medicina Preventiva o Administración Pública.	
	Capacidades:	- Visión Estratégica. - Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	- Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). - Administración de Proyectos (nivel básico). - La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.	
	Idiomas:	Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.	
	Otros:	Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico), Necesidad de viajar siempre y horario mixto.	

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo Operativo para la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	• Coordinar el procesamiento y análisis de la información generada a nivel nacional a través de los sistemas de vigilancia para alimentar las acciones tanto de los programas de acción como de los propios sistemas de vigilancia. • Apoyar a la Subdirección de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles en la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los sistemas de vigilancia, incluyendo los mecanismos de seguimiento. • Desarrollar e instrumentar sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil. • Apoyar en las asesorías a las entidades federativas en el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. • Participar en estudios específicos sobre factores de riesgo de las enfermedades no transmisibles que permitan complementar la información obtenida por los sistemas de vigilancia epidemiológica para alimentar la toma de decisiones en todos los niveles. • Supervisar la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Licenciatura Titulado en Medicina	
	Laborales:	• Mínimo un año de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública.	
	Capacidades:	• Liderazgo. • Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.	
	Idiomas:	• Inglés: Leer, intermedio; Hablar, intermedio; Escribir, intermedio.	
	Otros:	• Dominio de: Office (intermedio), Necesidad de viajar siempre y horario mixto.	

Bases

Requisitos de participación

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

2a. Podrá considerarse como años de experiencia el periodo cursado en la residencia de la especialidad de epidemiología, para la plaza de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, Subdirección de Prevención del Cólera y el Departamento de Urgencias Epidemiológicas, mas no así el tiempo desarrollado en el servicio social de los aspirantes.

Documentación requerida

3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Cédula Profesional que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (con copia simple, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la

Registro de candidatos y temarios

experiencia laboral que es solicitada en la descripción de la vacante y sea verificable, escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reservan el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Etapas del concurso

4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.dgepi.salud.gob.mx, www.cenave.gob.mx, www.trabajaen.gob.mx y junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007
Registro de aspirantes	18 de julio hasta el 1 de agosto 2007
Revisión curricular	A partir del 2 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	A partir del 2 de agosto de 2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público)	A partir del 7 de agosto hasta el 10 de agosto de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 15 de agosto hasta el 17 de agosto de 2007
* Presentación de documentos	A partir del 22 de agosto hasta el 24 de agosto de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 28 de agosto de 2007
* Resolución	A partir del 31 de agosto de 2007

***Nota:**

1.- Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en razón de la implementación del portal electrónico de RHNET y, al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

7a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin No. 132 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

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

Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica
y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección del Centro Nacional
de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Lic. Raúl Ramos de la Vega

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

DIRECCION DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS Y DESASTRES

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

General.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>
- Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados
- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
- NOM-180-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
- NOM-181-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua de tipo doméstico
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo
- NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
- Lineamientos para la Seguridad en Salud <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación, Primera Sección. (19 de julio de 2006)
- Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud Diario Oficial de la Federación. Pendiente de Publicación
- Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994. Salud Ambiental Agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en www.salud.gob.mx
- Programa Nacional de Salud 2000-2006. Secretaría de Salud. Primera edición. México 2001, en www.salud.gob.mx
- Atlas Nacional de riesgos, CENAPRED en www.atl.cenapred.unam.mx
- Ley General de Protección Civil
- Lineamientos para acceder al fondo revolvente del FONDEN
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del FONDEN, DOF 22 de agosto de 2006
- Acuerdo que establecen las reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Normatividad en www.proteccioncivil.gob.mx
- Manual Para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana – McGraw-Hill. 1993
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología

- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomielitis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

DIRECCION DEL PROGRAMA E ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES

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

General.

- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector. DOF lunes 21 de junio de 2003. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/032ssa202.html>
- La democratización de la salud en México. Hacia un sistema universal de salud. Programa Nacional de Salud 2001-2006. Secretaría de Salud 2001. http://www.gob.mx/wb2/egobierno/egob_Programa_Nacional_de_Salud
- Programa de Acción: Enfermedades Transmitidas por Vector. Secretaría de Salud 2001. <http://bvs.insp.mx/componen/bibliodengue/bibliografias/dengue%20SSA.pdf>
- La planificación para la salud: Enfoques, perspectivas y proceso general. Pineault R. Daveluy C. La planificación sanitaria. Conceptos. Métodos. Estrategias. Barcelona-España. Masson.1995.
- El Manual de Salud Pública: Cap. 4 Vectores, Tomo 4, Unidad II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004.
- Dever Alan G.E. La epidemiología en la administración de los servicios de salud. Epidemiología y administración de servicios de salud. Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud. Cap. 3.1991.
- Dengue y dengue hemorrágico en las Américas: guías para su prevención y control. Organización Panamericana de la salud. Publicación Científica No. 548. 1994.
- Guidelines for Evaluating Surveillance Systems. Morbidity and mortality weekly report. CDC, Atlanta, Ga. Vol. 37. No. 5-5. Supplement .1988.
- Orenstein W. A., Bernier R. H. Surveillance. Information for action. Pediatric Clinics of North America. Vol. 37, No. 3. June 1990.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 Fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx>
- Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos, Epidemiología. Marban. Madris, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad 1, Capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's Bioestadística Básica.
- OPS. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Edición. Washington, D.C. 2001
- Ley General de Protección Civil.

Dengue

- <http://www.who.int/topics/es/> (índices de enfermedades)
- <http://www.who.int/topics/dengue/es/> (página de dengue)
- <http://www.who.int/csr/resources/publications/dengue/Denguepublication/en/print.html> (manual de OMS-1997)
- <http://www.paho.org/spanish/hcp/hct/vbd/dengue.htm>
- <http://www.paho.org/spanish/hcp/hct/vbd/dengue.htm?Page=Prevención>

- http://www.cdc.gov/ncidod/diseases/submenus/sub_dengue.htm
- <http://www.cdc.gov/ncidod/dvbid/pubs/dengue-pubs.htm>
- <http://www.cenave.gob.mx/dengue>

Paludismo (o malaria)

- <http://www.cdc.gov/malaria/>
- <http://www.cdc.gov/malaria/history/index.htm>
- http://www.cdc.gov/malaria/features/index_mexico.htm
- <http://www.paho.org/english/ad/dpc/cd/malaria.htm>
- <http://www.who.int/topics/malaria/en/index.html>

Chagas

- http://www.who.int/topics/chagas_disease/es/
- <http://www.who.int/ctd/chagas/index.html>
- <http://www.paho.org/spanish/hcp/hct/dch/chagas.htm>

Leishmaniasis

- <http://www.paho.org/Spanish/AD/DPC/CD/leishmaniasis-manual.htm>
- <http://www.paho.org/Spanish/AD/DPC/CD/epi-y-control.pdf>
- <http://www.cdc.gov/ncidod/eid/vol4no4/adobe/v4n4.pdf>
- http://www.cdc.gov/ncidod/dpd/parasites/leishmania/factsht_leishmania.htm
- <http://www.dpd.cdc.gov/dpdx/HTML/Leishmaniasis.htm>
- <http://www.who.int/leishmaniasis/en/>
- <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs116/en/>
- <http://www.who.int/tdr/publications/publications/leishmaniasis-vaccines.htm>

VON

- <http://www.cdc.gov/niosh/topics/westnile/>
- <http://www.cdc.gov/ncidod/dvbid/westnile/clinicians/>
- http://www.cdc.gov/ncidod/dvbid/westnile/lab_guidance.htm
- <http://www.cdc.gov/ncidod/dvbid/westnile/birds&mammals.htm>
- <http://www.cdc.gov/ncidod/dvbid/westnile/virus.htm>
- <http://www.paho.org/common/Display.asp?Lang=E&RecID=4681>

Oncocercosis

- <http://www.paho.org/Spanish/GOV/CD/cd45-19-s.pdf>
- <http://www.who.int/tdr/diseases/oncho/>

Normas Oficiales Mexicanas

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

Fuente:

- Ley General de Salud. DOF 7 de febrero de 1984. Reformas: DOF 24 de febrero de 2005. www.google.com.mx/leygeneraldesalud .
- Ley General de Metrología y Normalización. DOF 1 de julio de 1992. Reformas: 19 de mayo de 1999, última actualización 11 de abril de 2005. . www.google.leygeneralde metrologíaynormalización .
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector. DOF lunes 21 de junio de 2003. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/032ssa202.html>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994 para la vigilancia epidemiológica. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html>
- El Manual de Salud Pública: Cap. 4 Vectores, Tomo 4, Unidad II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004.

DIRECCION DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA**CAPACIDAD: Diagnóstico para el Control de Enfermedades.****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-Infeciosos-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, SA de CV. 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, SA de CV. 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 SA.
- 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.

SUBDIRECCION DE PREVENCIÓN DE COLERA**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.****General.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>
- Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados

- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
- NOM-180-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
- NOM-181-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua de tipo doméstico
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo
- NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
- Lineamientos para la Seguridad en Salud <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación, Primera Sección. (19 de julio de 2006)
- Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud Diario Oficial de la Federación. Pendiente de Publicación
- Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994. Salud Ambiental Agua para uso y consumo humano- límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en www.salud.gob.mx
- Programa Nacional de Salud 2000-2006. Secretaría de Salud. Primera edición. México 2001, en www.salud.gob.mx
- Atlas Nacional de riesgos, CENAPRED en www.atl.cenapred.unam.mx
- Ley General de Protección Civil
- Lineamientos para acceder al fondo revolvente del FONDEN
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del FONDEN, DOF 22 de agosto de 2006
- Acuerdo que establecen las reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Normatividad en www.proteccioncivil.gob.mx
- Manual Para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana - McGraw-Hill. 1993
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomielitis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología

- Manual para la vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS

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

General.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>
- Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados
- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
- NOM-180-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
- NOM-181-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua de tipo doméstico
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo
- NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
- Lineamientos para la Seguridad en Salud <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación, Primera Sección. (19 de julio de 2006)
- Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud Diario Oficial de la Federación. Pendiente de Publicación
- Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994. Salud Ambiental Agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en www.salud.gob.mx
- Programa Nacional de Salud 2000-2006. Secretaría de Salud. Primera edición. México 2001, en www.salud.gob.mx
- Manual Para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana - McGraw-Hill. 1993
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomiélitis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA FLUOROSIS DENTAL

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

General.

- Ley General de Salud.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Educación.
- Ferjerskov O. Changing Paradigms in Concepts on Dental Caries: Consequences for Oral Health Care. Caries Res 2004; 182 -191.
- Stephan K.W. Mc Call DR. Tullis JL. Caries Prevalence in Northern Scotland before and 5 years after water defluoridation. Brit Dent J. 1987; 324-326.
- Friedenthal M. Diccionario de Odontología 2a. Edición Ed. Médica Panamericana. Buenos Aires, Argentina. 1996.
- OMS. Serie de Informes Técnicos. Los Fluoruros y la Salud Bucodental. Ginebra. 1999.
- Axelsson P. An introduction to risk prediction and preventive dentistry. Germany. Quintessence, 1999: 77-103.
- SSA. Lineamientos para dosificación de fluoruro Sistémico Bases Fisiológicas. Dirección General de Medicina Preventiva. México. 1991.
- Newbrun. Fluoride Supplementation. Time for a new dosage schedule, 13a. Sesión de la Asociación Dental Americana, San Francisco, California. 6-10 Nov., 1993.
- Bratthall T. D. Glantz P O J. Lindhe JT. Tissue Preservation in Caries Treatment. Great Britain: Quintessence. 2001: 19-25.
- Murray JJ, Naylor MN. Fluorides and dental caries In: Prevention of Oral Disease. 3rd. Edition. Oxford University Press. Great Britain. 1999: 32-67.
- Centers for Disease Control and Prevention. Guidelines for Infection Control in Dental Health-Care Setting. Morbidity Mortality Weekly Report. 2003 ; 52: 1-61.
- Acosta Gío E. Herrero Farías A. Mata Portugués V.H. El cloruro de benzalconio: inaceptable para esterilizar o desinfectar instrumental médico o dental. Salud Pública, México. 2001; 43:570-3.
- World Health Organization. Oral Health Surveys. Basic Methods. Geneva. 1997; 4th ed.
- World Health Organization. Fluorine and Fluorides. Geneva. 1984.
- Ekstrand J. Enhancing Effects of Fluoride In: Cariology for the Nineties. University of Rochester Press. USA. 1993: 409- 20.
- DePaola P F. Reaction: The use of topical and systemic fluorides in the present era. J. Public Health Dent. 1991; 51: 48-52.
- Eversole RL. Patología Bucal, Diagnóstico y Tratamiento. Ed. Médica Panamericana, México. 1990.

- Thylstrup A, Fejerskov O. Textbook of Clinical Cariology. 2nd Ed. Munksgaard. Copenhagen. 1994. 259-281.
- Harris NO. García- Godoy F. Odontología Preventiva Primaria. Ed. El Manual Moderno. México. 2001:161-192.
- Naccache H. Simard PL. Trahan L. Brodeur JM. Demers M. Lachapelle D. Factors affecting the ingestion of fluoride dentifrice children. J. Public Health Dent. 1992. 52: 222-6.
- Nikiforuk G. Caries Dental, Aspectos Básicos y Clínicos. Ed. Mundi. SAJC y F. Argentina. 1986.
- Organización Mundial de la Salud. Estrategia regional de salud buco dental para los años noventa.
- Sistema y Servicios de Salud. Programa Regional de Salud Buco Dental. 1990.
- Organización Mundial de la Salud. Programa Regional de Salud Oral. División de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Salud. 1998.
- Marthaler TM. Age- Adjusted limits of fluoride intake to minimize the prevalence of fluorosis. J. Biol. Buccale. 1992 Vol. 20:2: 121-7.
- New Fluoride Guidelines proposed. American Dental Association. 1994. 125:4: 366.
- Changing patterns of fluoride intake current regulations and recommendations concerning water fluoridation, fluoride supplements and topical fluoride agents. J Dent Res. 1992;7: 1255-65.
- WHO Expert Committee on Oral Health Status and Fluoride Use. Fluorides and Oral Health. 1994 Series, 846.
- Cuenca Sala E. y Col. Odontología Preventiva y Comunitaria. Principios, Métodos y Aplicaciones. Ed. Masson. 2005.
- Programa Nacional de Salud 2001-2006. Secretaría de Salud.
- K.G. Köing. Clinical Manifestations and treatment of Caries from 1953 to Global Changes in the 20th Century. Caries Res. 2004; 38: 168 -72.
- Colimon KM. Fundamentos de Epidemiología. Ed. Díaz de Santos. Madrid, 1990: 53.
- Katz S. MC Donald J. Stookey G. Odontología preventiva en acción. 5a. ed. Panamericana. 2002
- Harris N. O. García Godoy F. Odontología preventiva primaria. 2a ed. Manual Moderno. 2005
- Higashida B. Odontología preventiva. Mc. Graw Hill. México primera edición
- Rioboo R. Odontología Preventiva y Odontología Comunitaria. Ed. Av. Madrid. 2002
- Woite S. Qualitative research, education and dental hygiene. Dental Higiene
- Asociation. 1994 Vol. 28-1 -16-20 Axelsson P. New ideas and advancing technology in prevention and nonsurgical treatment of periodontal disease. 1993. Int Dent J, 43:223-38
- Castellanos J. Díaz L. Gay O. Medicina en odontología. Manejo dental de pacientes con enfermedades sistémicas. Ed. MM. México 1996. 150-75
- Recomendaciones sobre el uso de fluoruros para prevenir y controlar la caries dental en los Estados Unidos Rev Panam Salud Pública vol. 11 No. 1 Washington Jan 2002.
- Sahafer Tara E. Adair Steven M. Prevención de la Enfermedad dental Papel del pediatra. Clínicas Pediátricas de Norteamérica 2000; V: 1061-1079
- Cuafiel Page W; Griffen Ann L. Caries Clínicas Pediátricas de Norteamérica 2000; V 1043-1060.
- Griffen Ann L. Goepferd Stephen J. Cuidados Preventivos de salud bucal para lactantes, niños y adolescentes. Clínicas Pediatras de Norteamérica 2001; V: 1239-1255
- Centres for Disease Control and Prevention. Recommendations for using fluoride to prevent and control dental caries in the United States. MMWR Morbid Mortal Wkly Rep 2001; 50: 1-42
- Marinho VC, Higgins JP, Sheiham A, Logan S. Fluoride toothpastes for preventing dental caries in children and adolescents. Cochrane Database Svst Rev 2003
- Milgrom P, Resine S. Oral health in the United States: the post-fluoride generation. Rev Public Health 200; 21: 403-436
- Murray JJ. Efficacy of preventive agents for dental caries. Systemic fluorides: fluoridation. Caries Res 1993; 27 (suppl 1): 2-8
- Centers for Disease Control and Prevention. Fluoridation of drinking water to prevent dental caries. MMWR Morbid Mortal Wkly Rep 1999; 48(41):933
- Centers for Disease Control and Prevention. Oral Health Resources. Water Fluoridation Fact Sheet: Cost Savings of Community Water Fluoridatio en <http://www.cds.gov/nccdp/oh/flfactewf.htm>.

- Centers Disease Control and Prevention. Recommendations fin using fluoride to prevent and control dental caries in the United States. MMWR Morbid Mortal Wkly Rep 2001; 50 (N° RR-14):1-42
- Charlotte W. Lewis, Peter Milgrom. Fluoruro Pediatrics in Review (en español) 2004; 25 (5): 175-186.
- Alanis TJ, Takeshita A. Matsumoto M. Shimizu y col. A study on Evaluating Fluoride in the State of Mexico. Meikai Univ. Dent. J 2004;33(2), 193-198.
- Alanís TJ. Yasui T. Nakao S: Estudio de la concentración del fluoruro, calcio y otros iones en alimentos mexicanos. Tópicos de Investigación y postgrado (TIP) UNAM, Nueva Epoca 1995;4(4): 195-203.
- Almeida MBH de A. Neves A de A. Fluorterapia na prevencao da carie dental. Rev Fac Odontol Passo Fundo 2002;7(2):7-11.
- Aoba T, Fejerskov O. Dental Fluorosis: Chemistry and biology. Crit Rev Oral Biol Med 2002;13 (2):155-70.
- Awadia AK. Birkeland JM. Haugejorden O. Bjorvatn K. Caries experience and caries predictors-a study of Tanzania children consuming drinking water with different fluoride concentration. Clinical Oral Investigations 2002;6:96-103.
- Bayless JM, Tinanoff N. Diagnosis and treatment of acute fluoride toxicity. JADA 1985;110:209-11.
- Bently EM. Ellwood RP. Davies RM. Factors influencing the amount of fluoride toothpaste applied by the mother of young children. Br Den J 1997;183:412-14.
- Bolanowski SJ. Gerscheider GA. y col. Relationship between oral pain and etanol concentration in mouthrinses. J of Perio Res 1995;30:192-97.
- Burt BA. Eklund SA. Dentistry. Dental practice and the community. 5th ed. Philadelphia, PA: W.B. Saunders, 1999.
- Burt BA. Pre-and posteruptive fluoride: Do both actions control caries? J of Pub Health Dent 2004;64(Special Issue):47-49.
- Clarkoson BH. Fejerskov O. Ekstrand J. Burt BA. Rational use of fluorides in caries control. In: Fejerskov O, Ekstrand J, Burt BA, eds. Fluorides in dentistry. 2nd ed. Copenhagen: Muunksgaard 1996:347-57.
- Cuenca SE. Manau NC. Serra ML. Estomatología Preventiva y Comunitaria: Principio, Métodos y Aplicaciones. 3a. ed. Madrid: Masson, 2005.
- Davies RM. Ellwood RP. Davies GM. The rational use of fluoride toothpaste. Int J Dent Hyg 2003;1(1):3-8.
- Dean HT. Classification of mottled enamel diagnosis. J Am Dent Assoc 1934; 21:1421-1426.
- Dowell TB. The use of toothpaste in infancy. Br Dent J 1981;150:247-49.
- Dunipace AJ. Zhang W, Beiswanger AJ, Stookey GK. An in vitro model for studing the efficacy of fluoride dentifrices in preventing root caries. Caries Res. 1994;28:315-21.
- Evans RW. Stamm JW. An epidemiologic estimate of the critical period during which human maxillary central incisors are most susceptible to fluorosis. J Public Health Dent 1991;51-9.
- Featherstone JDB. Prevention and reversal of dental caries: role of low level fluoride. Community Dental Epidemiol 1999;27:31-40.
- Fejerskov O, Manji F, Baelum V, Moller IJ. Dental fluorosis: A Handbook for Health Workers. Copenhagen, Munksgaard. 1988.
- Fejerskov O, Manjí F, Baelum V. The natural and mechanism of dental fluorosis in man. J Dent Res. 1990;69:692-700.
- Fejerskov O, Channging Paradigims in concepts on dental caries: Consequences for health care. Caries Res 2004;38:182-91.
- Freeman R, et al. Addressing children's oral health inequalities in Northern Ireland: a research-practice-community partnership initiative, Public Health Rep. 2001;116:617-25.
- Harris NO, García-Godoy F. Odontología Preventiva Primaria: Manual Moderno. 2001.
- Hausen H. How to improve the effectiveness of caries-preventive programs based on fluoride. Caries Res 2004;38:263-67.
- Hellwing E. Lennon AM. Systemic versus topical fluoride. Caries Res 2004; 258-62.
- Horowitz H. Heifetz S. Stanley B. et al. Evaluation of self-administered prophylaxis and supervised toothbrushing with phosphate fluoride. Caries Res 1974;8:39-51.

- Horowitz H. Heifetz S. Cantidades de flúor en terapias corrientes. (traducción Dr. Guillermo Jimenéz) J de Odont Ped 1984;51(4):269-457.
- Johnston DW Lewis DW. Three-year randomized trial of professionally applied topical fluoride gel comparing annual and biannual application with/without prior prophylaxis. Caries Res 1995;29: 316-31.
- Köig K.G. Clinical manifestations and treatment of caries from 1953 to global changes in the 20th Century. Caries Res 2004;38:168-72.
- Kidd EAM. Thylstrup A, Fejerskov O, Bruun C. Influence of fluoride in surface enamel and degree of dental fluorosis on caries development in vitro. Caries Res 1980;14:196-202.
- König KG. New recommendations concerning the fluoride content of toddler toothpaste-consequences for systemic application of fluoride [Article in German], Gesundheitswesen 2002;64(1):33-8.
- Koulourides T. Summary of session II: fluoride and the caries process. J Dent Res 1990;69 (special issue):558.
- Larsen MJ. Richards A. Fejerskov O. Development of dental fluorosis according to age at start of fluoride administration. Caries Res 1985;19:519-27.
- Loyola Rodríguez JP. Pozos Guillen AJ. Hernández Sierra JF. Fluorosis en dentición temporal en un área con hidrofluorosis endémica. Salud Pública de Mex 2000;42:194-200.
- Manual para evaluar recursos hidráulicos subterráneos. Comisión Nacional del Agua 1994.
- National Research Council Committee on Toxicology. Health effects of ingested fluoride. Washington, DC: National Academy Press, 1993.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994 Para la Prevención y Control de las Enfermedades Bucales. Diario Oficial 21 de enero de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993. Bienes y Servicios. Sal yodada y Sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.
- Ögaard B. Seppa L. Rolla G. Professional topical fluoride applications-clinical efficacy and mechanism of action (Review) Adv Dent Res 1994;8:190-201.
- Padrón Gil MA. Hernández D. González E. Los sellantes de fosas y fisuras, una alternativa de tratamiento preventivo o terapéutico. Acta Odont Venez 2002; 40(2):90-96.
- Petersson LG. Fluoride mouthrinses and fluoride varnishes. Caries Res 1993; 27(supl 1):35-42.
- Programa Nacional de Salud 2001-2006. Subsecretaría de Servicios de Salud. Secretaría de Salud. México. 2001.
- Recomendaciones sobre el uso de fluoruros para prevenir y controlar la caries dental en los EU. Rev. Panam Salud Pública 2002; 200511(1) URL.
- Riboo Rafael. Higiene y Prevención en Odontología Individual y Comunitaria. Madrid: Avances Medico Dentales, 1994.
- Riordan PJ. Dental fluorosis, dental caries and fluoride exposure among 7 year-olds. Caries Res 1993;27:71-77.
- Ripa LW. Gary S. Leske y col. Effect of 0.05% neutral NaF mouthrinse on coronal and root caries of adults. Gerodontology ISSN 1987;6(4): 664-734.
- Ripa LW. Professionally applied topical fluoride therapy: a critique. Clinical Prev Dent 1982;4(3).
- Rivas Gutiérrez J. Devenir histórico de los selladores de fosetas y fisuras. Rev. ADM 2002;59(3): 110-13.
- Robinson C. Connell S. Kirham J. Brookes SJ. Chore RC. Smith AM. The effect of fluoride on the developing tooth. Caries Res 2004;268-76.
- Sánchez Arango H. Ponencia: El uso de los fluoruros como medida de salud pública. En: Pontificia Universidad Javeriana; 2002; Colombia.
- Sánchez FI. Alanís Tavira J, Nava RJ. Contenido de fluoruro en dentífricos Nacionales. Prac Odont 1995;16(6):25-28.
- Sánchez-García S. Pontigo AP. Heredia PE. Ugalde AJA. Fluorosis dental en adolescentes de tres comunidades del estado de Querétaro. Rev Mex de Ped 2004;71(1):5-9.
- Seppa L. Leppänen T. Hausen H. Fluoride varnish versus acidulated phosphate fluoride gel: a 3 year clinical trial. Caries Res 1995;29:327-30.
- Sosa Rosales M. Guías prácticas de Estomatología. La Habana: Ciencias Médicas, 2003.

- Ten Cate JM. Fluorides in caries prevention and control: empiricism or science. *Caries Res* 2004;38:254-57.
- van Rijkom HM. Truin GJ, van't Hof MA. A meta-analysis of clinical studies on the caries inhibiting effect of fluoride gel treatment. *Caries Res* 1998;32:83-92.
- Wei SHY. Yiu CKY. Evaluation of the use of topical fluoride gel. *Caries Res* 1993;27 (1);29-34.
- Driscoll WS. Swango P. y col. Caries-preventive effects of daily and weekly fluoride mouthrinsing in a fluoridated community: Final Res after 30 month. *JADA* 1982;105:1010-13.
- World Health Organization. Oral Health Survey Basic Methods, 4rd. Geneva: WHO, 1997.
- Marinho VCC. Higgins JPT. Sheiham A. Logan S. Combinaciones de fluoruro tópico (cremas dentales, enjuagues bucales, geles, barnices) versus fluoruro tópico simple para la prevención de caries dentales en niños y adolescentes (Revisión Cochrane traducida). En: La Biblioteca Cochrane Plus, 2005 Número 3. Oxford: Update Software Ltd. Internet. Disponible en: <http://www.update-software.com>.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

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

General.

1.- Nociones de Epidemiología en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica

- Módulos de principios de epidemiología para el control de las enfermedades. Unidad 1. Pág.7. Organización Panamericana de la Salud. Segunda edición.
- Epidemiología Moderna. Kennet J. Rothman. Capítulo 3. Pág. 29.
- García de la Torre G. et al. *Bol. Med Hosp. Int Méx.* 1988; 55(6)
- Epidemiología básica y vigilancia de la salud. OPS.
- Colimon Kahl - Martín "Fundamentos de Epidemiología" Ediciones Díaz de Santos. 1990.
- Manual de Salud Pública, Tomo 4, Unidad 1. Editorial intersistemas,

2.- Contenido y bases de redacción para elaborar informes en material de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica

- Smith, PG & Morrow RH. Ensayos de Campo de intervenciones en Salud en Países en Desarrollo. OPS. 2o. Ed. 1998.

3.- Manuales de organización técnicos y procedimientos en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica en enfermedades no transmisibles.

- Manual de Procedimientos para el Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Mellitus Tipo 2. SSA./DGE. 2005
- Manual de Procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de los Defectos de Tubo Neural. SSA./DGE. 2005
- Manual de Procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucles
- Compendios del Registro Histopatológico de Neoplasias Malignas (RHN), 1998-2002

4.- Programa Nacional de Salud en material de prevención y control de la salud.

- Programa Nacional de Salud 2001-2006

5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en materia de prevención y control de la Salud. Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles

- Respuesta a los comentarios recibidos respecto del proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-SSA-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica. 1999.
- Programa de Acción: Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica SINAVE. SSA. 1a. Ed. 2001.
- Norma Mexicana NOM-034-SSA2-2002, Para la Prevención y control de los defectos al nacimiento.

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

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

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA****CONVOCATORIA 003/2007**

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

Convocatoria pública y abierta CENSIDA 003/2007 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,741.18 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	Subdirección CFNA002
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA				Sede: México, D.F.
Funciones principales	1.- Elaborar estrategias de planeación y operación de los recursos humanos, materiales y financieros del CENSIDA, en coordinación con las áreas sustantivas, para optimizar el aprovechamiento de los recursos que se tienen y con ello coadyuvar al logro de las metas institucionales. 2.- Vigilar que los recursos autorizados al Centro se apliquen en estricto apego a los lineamientos del Ejercicio Presupuestal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la transparencia y el apego a la normatividad vigente. 3.- Coordinar con las demás áreas del Centro la integración del Programa Anual de Trabajo del Centro, a fin de solicitar los recursos financieros suficientes para la consecución de las metas del mismo. 4.- Supervisar las actividades que se realizan en el sistema de contabilidad, sistema de control de almacenes y los registros de control interno, con la finalidad de que se manejen y operen oportuna y eficientemente. 5.- Verificar la aplicación y óptima utilización de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud en cuanto al manejo de los recursos humanos, para proteger al trabajador y al mismo tiempo garantizar la aplicación de la norma vigente. 6.- Participar y colaborar en los dictámenes y acuerdos que se tienen con las autoridades sindicales, para conseguir un ambiente laboral sano y un capital humano más apegado a la misión institucional. 7.- Supervisar las operaciones logísticas que se proporcionan a las áreas sustantivas del centro en lo relativo a espacios físicos, almacenes, abasto, inventarios, bienes muebles y servicios generales, con la finalidad de que las mismas sean otorgadas de manera oportuna y eficiente. 8.- Aplicar disposiciones de carácter general, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, para cumplir con la normatividad que para tal caso se emita. 9.- Supervisar la transmisión de los datos correspondientes al Sistema Integral de Información, para que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos y la información presentada sea oportuna y de calidad. 10.- Supervisar las actividades relacionadas con la integración de los informes anuales financieros y presupuestales, con la finalidad de que la información cumpla con las disposiciones emitidas por la dirección de contabilidad de la D.G.P.O.P. 11.- Coordinar que el informe trimestral presentado a los integrantes del Comité de Control y Administración (COCOA) se lleve a cabo en tiempo y forma. 12.- Vigilar que se atiendan y se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las diversas instancias fiscalizadoras, para atenderlas en el menor tiempo posible y aplicar las medidas correctivas necesarias.				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado (Titulado) en: Carrera General: Contaduría o Administración.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia: En el Area General en Administración Pública y Area Específica en Gestión Administrativa o Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales o Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y Mejora Regulatoria o Mejora de Procesos, Trámites y Servicios. Area General en Organización y Dirección de Empresas o Area General Derecho y Legislaciones Nacionales y Area Específica en Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Derecho Financiero, Derecho Laboral Internacional, Derecho Presupuestario, Derecho Laboral o Area General en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Nivel 3) Mínimo aprobatorio: 70%
	Técnicos:	Recursos Humanos Organización y Presupuesto (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio) Mínimo aprobatorio: 60%
	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 forma migratoria según corresponda, ☐ Título y/o cédula profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa. ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ Cartilla militar con hoja de liberación ☐ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, documento que acredite la experiencia profesional y que sea verificable (hojas de servicios, comprobante de ingresos, contratos, formatos únicos de movimientos, nombramientos). El Centro Nacional para la Prevención y el control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la página: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El Temario-Guía para la evaluación de capacidades técnicas estará publicado al final de esta convocatoria.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007
	Registro de aspirantes	Del 18 de julio al 3 de agosto de 2007
	Revisión curricular	Hasta el 7 de agosto de 2007
	Publicación total de aspirantes	Hasta el 8 de agosto de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 22 de agosto de 2007
	Evaluación técnica	Hasta el 31 de agosto de 2007
	Presentación de documentos	Hasta el 7 de septiembre de 2007
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 13 de septiembre de 2007
	Resolución candidato	Hasta el 19 de septiembre de 2007
	Nota: Estas fechas estarán sujetas a cambio previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx ; en razón al procedimiento de evaluación 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, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas y el horario que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. CENSIDA no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.	
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los números telefónicos 91506064 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.	
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones 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, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.	

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

México, D.F., a 13 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección y Jefe de Departamento de Normatividad y Derechos Humanos

C. Laura Hernández García

Rúbrica.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

TEMARIO-GUIA Y BIBLIOGRAFIA

1. Ley General Bienes Nacionales.
 2. Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado en especial el Reglamento del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
 3. Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 4. Manual Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 5. Código Fiscal de la Federación.
 6. Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 7. Presupuesto de Egresos 2007.
 8. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la A.P.F.
 9. Ley Federal de Presupuesto y su Reglamento y Responsabilidad
-

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA****CONVOCATORIA 003/2007**

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

Convocatoria pública y abierta CENSIDA 003/2007 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Estatal				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.	Nivel	Subdirección CFNA002
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA				Sede: México, D.F.
Funciones principales	Asesorar al personal de salud responsable del Programa en las entidades federativas, para la mejora de la operación de sus programas y de la calidad de los servicios de atención integral. Difundir documentos informativos, técnico-normativos y lineamientos relacionados con la atención de personas con VIH/SIDA e ITS a las entidades federativas y a instituciones del sector, para con ello contar con una mejor operación de los programas y calidad en la atención a los pacientes. Difundir eventos que favorezcan el desarrollo profesional del personal que interviene en la ejecución de los proyectos de VIH/SIDA e ITS, para elevar la calidad de la atención integral de las personas que viven con VIH/SIDA. Coordinar y colaborar en la organización de eventos de actualización, capacitación y reuniones de evaluación de los avances del programa, de carácter regional y nacional en coordinación con los Servicios Estatales de Salud, para atender de la mejor manera con lo establecido en el Programa de Prevención y Control del SIDA. Recopilar, verificar y evaluar la información enviada por las entidades federativas para la entrega de medicamento antirretroviral de acuerdo a los requerimientos de dichos medicamentos por las personas que viven con VIH/SIDA. Establecer e implantar los mecanismos de monitoreo de información enviada por las entidades federativas referente a medicamentos antirretrovirales, para facilitar el control y registro de los mismos, como insumos para la planeación. Participar con grupos interinstitucionales y multilaterales en actividades relacionadas con el programa de VIH/SIDA e ITS, para garantizar su cumplimiento y elevar la calidad de la atención integral. Proporcionar información a la Dirección Técnica sobre las actividades relacionadas con la operación del programa en las entidades federativas y con los grupos multilaterales e interinstitucionales, con la finalidad de planear adecuadamente las acciones dirigidas a la atención integral.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado (Titulado) en: Carrera General: Medicina			

	Laborales	Mínimo tres años de experiencia: En el Area General en Salud Pública y Area Específica en Prevención y Control del VIH/SIDA o Area General en Prevención y Control de VIH/SIDA y Area Específica Administración en Instituciones de Salud o Area General Administración Pública y Area Específica en Instituciones Centrales.
	Capacidades	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo (Nivel 3) Mínimo aprobatorio: 70%
	Técnicos:	Prevención y Control del VIH/SIDA (Intermedio) Sistemas de Servicio de la Salud (Intermedio) Mínimo aprobatorio: 60%
	Idiomas:	Inglés Leer: Intermedio, Hablar: Intermedio, Escritura: Intermedio.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda, ☐ Título y/o cédula profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ Cartilla militar con hoja de liberación ☐ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, documento que acredite la experiencia profesional y que sea verificable (Hojas de servicios, comprobante de ingresos, contratos, formatos únicos de movimientos, nombramientos). En cuanto al requisito del idioma inglés, el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, enviará a los aspirantes a la Institución que designe para la evaluación correspondiente. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El Temario-Guía para la evaluación de capacidades técnicas estará publicado al final de esta convocatoria.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007
	Registro de aspirantes	Del 18 de julio al 13 de agosto de 2007
	Revisión curricular	Hasta el 14 de agosto de 2007
	Publicación total de aspirantes	Hasta el 16 de agosto de 2007
	Evaluación técnica	Hasta el 24 de agosto de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 31 de agosto de 2007
	Presentación de documentos	Hasta el 7 de septiembre de 2007
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de septiembre de 2007
	Resolución candidato	Hasta el 20 de septiembre de 2007
	Nota: Estas fechas estarán sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx ; en razón al procedimiento de Evaluación 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, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas y, el horario que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. CENSIDA no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.	
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los números telefónicos 9150-6049, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas.	
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones 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, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.	

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

México, D.F., a 13 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección y Jefe de Departamento de Recursos Humanos,
Financieros y Materiales

Lic. José Luis Hernández Barrera

Rúbrica.

SUBDIRECCION DE COORDINACION ESTATAL

TEMARIO-GUIA Y BIBLIOGRAFIA

- 1.- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Ley de Salud y su Reglamento
- 3.- Declaración de UNGASS y relativos, página web de ONU
<http://www.un.org/spanish>
- 4.- Comisión Nacional de Derechos Humanos “Manual para la atención de las Quejas sobre VIH/SIDA”
- 5.- Guía de manejo Antirretroviral de las personas que viven con VIH/SIDA
<http://www.salud.gob.mx/conasida>
- 6.- Modificación de la Norma Oficial Mexicana para la Prevención y el Control del VIH NOM-010-SSA2-1993 <http://www.salud.gob.mx/conasida>
- 7.- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002 para la Prevención y el Control de las Infecciones de Transmisión Sexual <http://www.salud.gob.mx/conasida>
- 8.- Panorama epidemiológico del VIH/SIDA e ITS en México
<http://www.salud.gob.mx/conasida>
9. Informe Epidemiológico Sobre la Situación Global del SIDA 2006. <http://www.onusida.org>

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, 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 0024 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 Amparos		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Director MA1	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, Piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
Funciones principales	Solicitar la información y documentación necesaria para estar en condiciones de rendir los informes requeridos por las autoridades judiciales, atendiendo a la naturaleza del acto reclamado. Analizar la sentencia o auto a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso de que se trate. Llevar a cabo la localización de la documentación que resulte necesaria para apoyar los agravios que se hagan valer en el recurso correspondiente. Localizar la documentación requerida por la autoridad jurisdiccional o particulares.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho	
	Laborales	Experiencia de tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Nombre de la plaza	Subdirector Técnico Cartográfico		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad Técnica Operativa	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, Piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
Funciones principales	Recibir documentación relativa a la solicitud de ejecución de resoluciones presidenciales, para su análisis. Analizar el expediente de solicitud de ejecución de resoluciones presidenciales para determinar su procedencia. Elaborar proyecto de orden de ejecución de resoluciones presidenciales. Elaborar oficio solicitando nuevos trabajos para determinar si procede o no la ejecución o bien un acuerdo de inejecutabilidad. Recibir expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales para su estudio y análisis. Coordinar el análisis jurídico y técnico del expediente de ejecución, para verificar que esté debidamente integrado. Coordinar la elaboración del proyecto de plano definitivo, para concluir la integración del plano definitivo.		

	Elaborar oficio solicitando información adicional para contar con los elementos necesarios para realizar el plano definitivo. Recibir documentación relativa a la imposibilidad de ejecutar la resolución presidencial, para su revisión y análisis. Analizar y supervisar el estudio de expedientes con imposibilidad para ejecutar resoluciones presidenciales, para determinar su procedencia. Elaborar y supervisar proyectos de acuerdo de inejecutabilidad de resoluciones presidenciales, para concluir el expediente. Elaborar y supervisar oficio a las Representaciones solicitando nuevos informes, para resolver cualquier duda que se presente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho e Ingeniero Topógrafo
	Laborales	Experiencia de dos años en Derecho Agrario y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Liderazgo.
	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 de Ordenamiento y Regularización	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, Piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
Funciones principales	Analizar la distribución del presupuesto asignado a la Dirección, en los procesos y partidas presupuestales que lo conformen, llevar el control de reducciones, ampliaciones y transferencias presupuestales que sean requeridos así como el descargo de gastos y manejo auxiliares contables.		
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 Administración Pública, Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Contabilidad Económica y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Nombre de la plaza	Director Jurídico Consultivo		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Director MA1	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801

Funciones principales	Coordinar la recepción de consultas jurídicas de la materia, para el control, registro y gestión de las respuestas y asesoramiento puntual, por medio del establecimiento de políticas y procedimientos internos de operación y el establecimiento de la normatividad aplicable. Supervisar e instruir las consultas jurídicas en la materia, al grupo de supervisión a su cargo, para que se elabore el proyecto de respuesta, analizando, y emitiendo observaciones pertinentes, para conducir el cumplimiento en tiempo y forma con el proceso de respuesta de dichas consultas. Autorización y administración de las resoluciones concluidas para su remisión respectiva a firma del superior y posteriormente se envía al interesado. Analizar, asesorar, instruir y supervisar las opiniones solicitadas, en materia jurídica y normativa, bajo el ámbito de su competencia en cuanto a contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos. Vigilar y conducir el registro y análisis de opiniones administrativas con el equipo subordinado, acordando la normatividad y el espectro de elaboración del proyecto respectivo, en la materia. Coordinar y emitir la respuesta de opiniones solicitadas para garantizar la ejecución, turnar a firma con el superior jerárquico y entrega de las mismas en tiempo y forma para el interesado. Coordinar y emitir las respuestas a las solicitudes del IFAI para coadyuvar en la solución de las peticiones cuando así se requiera, en apoyo a los recursos administrativos, normativos y jurídicos de la materia y el sector, tanto en medios escritos como por vía correo electrónico. Establecimiento de políticas y procedimientos para las áreas integradoras del expediente correspondiente a ser sometido ante esta área jurídica para que se emita el acuerdo administrativo en la materia. Coordinación, supervisión y control para el registro, seguimiento y turnado al abogado respectivo, para realizar un proyecto de resolución y respuesta, de los acuerdos administrativos en la materia a ser discutidos y observados. Análisis y aprobación de los acuerdos administrativos para que se turnen a firma del superior jerárquico, para recabar la firma del titular del ramo, suscrito el documento se devuelve al jurídico consultivo para notificar al promovente en su caso y posteriormente se regresa el expediente al área integradora.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho
	Laborales	Experiencia de tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales Administración Pública.
	Capacidades	Visión Estratégica y Liderazgo.
	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 18 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 18 de julio al 31 de julio de 2007
Filtro curricular	El 31 de julio de 2007
Revisión curricular documentada	Del 5 de agosto al 24 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Del 5 de agosto al 24 de agosto de 2007
Evaluación técnica	Del 5 de agosto al 24 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 de agosto al 31 de agosto de 2007
Resolución candidato	Del 3 de septiembre al 7 de septiembre 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 dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán número 219, 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 prosas@sra.gob.mx y mmartin@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 Pública 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 12 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos 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 Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) 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 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 0061 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Regulación Financiera		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC2
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de la aplicación de la normatividad vigente o propuesta. 3. Evaluar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las sociedades de inversión especializadas en ahorro para el retiro (Siefors). 4. Evaluar los riesgos de mercado, liquidez y de crédito de los portafolios de las Siefors para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General. 5. Contribuir a verificar que las administradoras y sus Siefors cumplan con la normatividad en materia financiera. 6. Diseñar la normatividad financiera y contable aplicable a las Siefors y sus administradoras. 7. Diseñar los lineamientos sobre la regulación prudencial de las Siefors.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulada en: Matemáticas o Economía o Administración o Actuaría o Contabilidad o Finanzas o Administración Financiera (consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: - Economía General. - Actividad Económica. - Estadística. - Contabilidad Económica. - Administración.	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a Resultados (nivel 3). - Trabajo en Equipo (nivel 3).	
	Capacidades técnicas:	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer y escribir: Nivel Avanzado, hablar: Nivel Intermedio.	

	Otros:	Análisis de Mercados Financieros, Elaboración de notas y reportes Financieros. Manejo avanzado de hojas de cálculo (Excel), Procesador de palabras (WORD) y de Presentaciones (PowerPoint), algún software estadístico o de Programación (Matlab, EVIEWS, STATA, etc.).	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar en la coordinación e implementación de los nuevos procesos operativos que manejan las operadoras de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Analizar información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar la eficiencia en su operación y en su caso proponer mejoras. 3. Elaborar informes relacionados con el avance de la implementación de los diferentes proyectos de la Dirección General de Planeación y Regulación Operativa. 4. Elaborar los planes de trabajo para la implantación de nuevos procesos operativos en los sistemas de pensiones y dar supervisión y seguimiento. 5. Participar en las mesas de trabajo, que permitan definir los criterios y procedimientos para el buen funcionamiento de los procesos correspondientes a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulada en: Economía o Computación o Informática o Matemáticas o Contaduría (consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: - Economía General. - Actividad Económica. - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. - Economía Sectorial. - Contabilidad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a Resultados (nivel 2). - Trabajo en Equipo (nivel 2).	
	Capacidades técnicas:	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Modelos Operativos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer y traducir: Nivel Intermedio. Hablar y escribir: Nivel Básico.	
	Otros:	Office, Project, Access, Visio.	

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. • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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 CONSAR se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.
Registro de aspirantes y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 18 al 31 de julio de 2007
• Revisión curricular	Hasta el 31 de julio de 2007
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 6 de agosto de 2007
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 10 de agosto de 2007

• Presentación de documentos	Hasta el 15 de agosto de 2007
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de agosto de 2007
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 15 de agosto de 2007

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
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, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas, en horario de 16:00 a 18:00 horas, y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionados. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

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

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA

COFECOM/3/2007 DEL 11 DE JULIO DE 2007

La Comisión Federal de Competencia publicó el día 11 de julio de 2007 en el Diario Oficial de la Federación para el conocimiento público, la convocatoria pública y abierta COFECOM/3/2007 para el concurso de 7 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Al respecto, se aclara el nivel administrativo del puesto en concurso Jefe de Departamento de Nóminas:

DICE EN LA CONVOCATORIA:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Nóminas		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB1

DEBE DECIR:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Nóminas		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB3

Para mayor información, enviar correo a la dirección ingreso@cfc.gob.mx o llamar al módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, extensiones 6641, 6637 y 6638.

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités de Selección

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

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

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 XVI/07 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director de Operación y Administración de Sistemas		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Vigilar la integridad y homogeneidad de los datos alojados en las bases de datos. 2. Establecer roles y perfiles para controlar el acceso de los usuarios, servidores y bases de datos. 3. Instalar y operar herramientas de software para respaldo y recuperación de información. 4. Planear y coordinar las actualizaciones en las versiones del sistema operativo y del manejador de las bases de datos en los equipos de cómputo. 5. Mantener las ventajas tecnológicas que ofrecen los nuevos productos en cuanto a seguridad y rendimiento se refiere. 6. Vigilar la homogeneidad de versiones de las aplicaciones y objetos de sistema operativo y bases de datos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales	Dos años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: - Curriculum vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); - Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP), y - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas		Fecha o plazo
Publicación de convocatoria		18/07/2007
Registro de aspirantes		18/07/2007 al 1/08/2007
Revisión curricular		1/08/2007

Evaluación de capacidades técnicas	6/08/2007 al 7/08/2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	10/08/2007 al 13/08/2007
Cotejo documental	16/08/2007 al 17/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/08/2007 al 22/08/2007
Resolución de candidato	23/08/2007 al 27/08/2007

Importante:

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., así como a las oficinas de la Dirección Regional o a los Centros de Evaluación indicados, según sea el caso, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 38 71 73 00, 38 71 74 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 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 de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

	El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

Las guías para las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales las podrá encontrar

en la página www.spc.gob.mx/ceneval.html

PUESTO:	Director de Operación y Administración de Sistemas
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos
Temario y Bibliografía 1. Ley de Desarrollo Rural 2. Ley de Energía para el Campo 3. Precios de Energéticos y Futuros a nivel Internacional 4. Estadística Avanzada 5. Maquinaria de Implementos Agrícolas	

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA 057**

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

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

1. Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA01
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación de Patrimonio Cultural y Turismo.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar estudios previos que favorezcan la determinación de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de proyectos sustantivos, con base en la información sistematizada que permita conocer y determinar la implementación de proyectos factibles, con la finalidad de apoyar a las comunidades, o regiones que soliciten esta coordinación.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la colaboración para la preparación de diagnósticos que permitan contar con información del estado en que se encuentran las zonas que requieren de atención en cuanto a difusión y desarrollo del patrimonio cultural tangible e intangible, mediante la implementación de mecanismos de registro para la recopilación de información necesaria, así como mediante el trabajo en conjunto y coordinado con la Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, e instituciones afines en materia de patrimonio cultural y el turismo, con la finalidad de eliminar barreras informativas y favorecer la continuidad de los programas sustantivos.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar el desarrollo de estudios presupuestales para su asignación a proyectos, mediante la obtención de metas e indicadores de desempeño que la coordinación de patrimonio cultural y turismo desarrollará durante el ejercicio, con la finalidad de proporcionar los recursos adecuados para cada proyecto y así mismo, permitan impulsar el desarrollo de nuevos proyectos.
4. Establecer las políticas que delimiten, regulen y vinculen el marco de actuación de cada una de las áreas que intervienen en el proceso de asignación, ejercicio y comprobación de recursos y vigilar que se cumplan, con base en los lineamientos establecidos institucionalmente y analizando la información proporcionada por cada área, con la finalidad de optimizar los recursos y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Finanzas, Administración, Contaduría, Economía.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

2. Jefe de Departamento de Bibliotecas Zona Sur, con las siguientes características:

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

Funciones principales:

1. Proporcionar asesoría técnica al personal de la biblioteca, mediante la asistencia y el apoyo en cuanto a manuales y bibliografía relacionados con los temas de consulta de carácter técnico, con la finalidad de apoyar la instalación y operación de bibliotecas públicas.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas de la zona sur del país, mediante visitas operativas a las mismas, así como participando en reuniones de trabajo que permitan verificar su correcta operación, con la finalidad de consolidar el servicio que ofrecen.
3. Desarrollar análisis técnicos de viabilidad que permitan generar recomendaciones para la instalación y el establecimiento de bibliotecas públicas en la zona bajo su ámbito de competencia, a través de la aplicación de herramientas que permitan efectuar un diagnóstico de necesidades en materia de servicios bibliotecarios, con la finalidad de ampliar la cobertura de la red bibliotecaria.
4. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la instalación de bibliotecas públicas en la zona bajo su ámbito de competencia, proporcionando la asesoría técnica respecto a la infraestructura y condiciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia para ampliar la cobertura de servicios bibliotecarios en el país.
5. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas de instalación de bibliotecas públicas, gestionando lo conducente ante las autoridades estatales y municipales competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades del público usuario, en el marco de la normatividad vigente.
6. Supervisar las instalaciones de las bibliotecas así como su correcto funcionamiento, a través de visitas de carácter técnico y operativo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta operación, en el marco de la normatividad establecida en materia de instalación de bibliotecas públicas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Ciencias Sociales, Biblioteconomía.
Laborales: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

3. Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Bibliotecas.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Evaluar la operación de las bibliotecas que conforman cada una de las redes delegacionales de la zona oriente, a través de visitas operativas y reuniones de trabajo, con la finalidad de proponer a las autoridades delegacionales e institucionales proyectos de trabajo que permitan mejorar los servicios proporcionados, así como los aspectos de infraestructura susceptibles de mejora.

2. Coordinar acciones y programas específicos que permitan la mejora técnica y operativa de las bibliotecas y la capacitación del personal que labora en ellas, a través de reuniones de trabajo con el jefe inmediato superior y las autoridades delegacionales e institucionales, con el objetivo de proporcionar servicios bibliotecarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Evaluar constantemente los programas de trabajo, a través de la revisión de los avances y resultados, a fin de realizar las correcciones necesarias en caso de presentar desviaciones, y de lograr un impacto favorable en la red de bibliotecas públicas del Distrito Federal.
4. Evaluar el desempeño de las bibliotecas públicas de la zona oriente del Distrito Federal, con base en los informes estadísticos generados y las sugerencias de los usuarios de las bibliotecas, a fin de determinar en qué bibliotecas es necesario reforzar el apoyo técnico y operativo.
5. Programar y realizar visitas operativas constantes a cada biblioteca de la zona oriente, en coordinación con las autoridades delegacionales e institucionales, con la finalidad de generar información que permita mejorar los servicios e infraestructura de las bibliotecas públicas, a través de programas de trabajo por biblioteca.
6. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la comunicación con otras áreas de la dirección general de bibliotecas, a través del intercambio de información relativa a los requerimientos de los usuarios y el interés de las autoridades delegacionales e institucionales, con el objeto de diseñar conjuntamente apoyos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios en las bibliotecas de la zona oriente.
7. Establecer contacto con las autoridades delegacionales responsables de las bibliotecas públicas, a través de la realización de reuniones permanentes de trabajo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
8. Comunicar a las autoridades delegacionales todas las acciones de mejora que el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal realiza, a través de diversos medios, tales como, correo electrónico, fax, vía telefónica, o visitas personales, con la finalidad de mejorar la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
9. Implementar estrategias orientadas a verificar el funcionamiento de las bibliotecas públicas, a través de la realización de recorridos por las bibliotecas de manera conjunta con las autoridades delegacionales, a fin de coordinar acciones que mejoren la operación de las bibliotecas públicas de la zona oriente.
10. Coordinar y programar las acciones necesarias y pertinentes para que el personal del departamento se capacite en aquellos aspectos que permitan la mejora sustancial de su desarrollo laboral, mediante la gestión administrativa correspondiente, con la finalidad de asegurar que cumplan cabalmente con sus funciones.
11. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de recursos materiales y financieros, a través de la revisión documental de los requerimientos con la finalidad de evitar demoras que influyan negativamente en la consecución de las metas y objetivos de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal.
12. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal, a través de una programación constante, con el propósito de analizar las alternativas de solución a la problemática detectada en cada biblioteca pública de la zona oriente, los recursos que requieren así como evaluar las acciones ya implementadas.
13. Desarrollar análisis y evaluar de manera conjunta con el Subdirector de Bibliotecas del Distrito Federal, las necesidades de cobertura de servicios que requiera cada delegación política, mediante la obtención de información poblacional, geográfica y educativa entre otras con el objeto de contar con elementos que permitan sensibilizar a las autoridades delegacionales e institucionales sobre la necesidad de abrir nuevas bibliotecas dentro de sus demarcaciones políticas.
14. Proporcionar asesoría a las autoridades delegacionales e institucionales, atendiendo sus requerimientos de información, con la finalidad de coadyuvar la apertura de bibliotecas públicas donde se requiera.
15. Consolidar la instalación de bibliotecas públicas mediante reuniones de trabajo con las autoridades interesadas para la presentación de carpetas que contengan sugerencias y/o propuestas para la instalación de bibliotecas públicas, así como a través de visitas a locales propuestos y la entrega de los análisis técnicos, con la finalidad de contribuir a la creación de nuevos espacios bibliotecarios.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Biblioteconomía, Humanidades.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Ética de Grupo, Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Características de la Población, Problemas Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

4. Jefe de Departamento de Recursos Financieros, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada para pago cumpla con los requisitos numéricos, fiscales y administrativos necesarios, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una actuación en un marco de transparencia.
2. Efectuar los pagos de conformidad con el concepto y monto del presupuesto asignado, revisando previamente que se cuente con suficiencia de fondos en la institución bancaria con la que se opera, con la finalidad de asegurar que la erogación se cumpla en tiempo y forma.
3. Supervisar que los pagos o cheques expedidos se efectúen o entreguen precisamente a los legítimos beneficiarios, mediante la revisión de la documentación presentada así como su identificación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto y efectuar el pago correcta y oportunamente.
4. Supervisar la adecuada operación de los registros manuales y electrónicos, mediante la captura de la documentación y de los datos respectivos relativos a los pagos aplicados, con la finalidad de asegurar un eficiente control y comprobación del gasto.
5. Supervisar que los asientos (anotaciones contables) en los registros contables se efectúen de manera correcta, mediante la aplicación de catálogos de cuentas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cumpla con el registro de manera oportuna.
6. Mantener un eficiente control y resguardo de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan su protección y salvaguarda en apego a los procedimientos y normatividad vigentes, con la finalidad de asegurar su integridad y manejo físico para fines de control y consulta cuando sea requerida.
7. Instrumentar mecanismos para mantener físicamente la documentación original comprobatoria pagada, mediante el manejo de los formatos y la aplicación de las normas internas establecidas por la institución, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su revisión y fiscalización cuando sea requerido.
8. Coordinar las acciones necesarias para facilitar el envío de la documentación original comprobatoria debidamente integrada a las áreas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes que llevan a cabo la fiscalización y contabilización finales, mediante la entrega física de la documentación con acuse de recibo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	18-07-2007
Registro de aspirantes	18-07-2007 al 2-08-2007
Revisión curricular	18-07-2007 al 2-08-2007
Publicación total de aspirantes	3-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	3-08-2007
Presentación de documentos	6-08-2007 al 17-08-2007
Evaluación técnica	6-08-2007 al 17-08-2007

Evaluación de capacidades gerenciales	20-08-2007 al 31-08-2007
Entrevista por el Comité de Selección	3-09-2007 al 7-09-2007
Resolución candidato	10-09-2007 al 14-09-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un correo electrónico para la atención de dudas.

Principios del concurso:

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

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta

convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO

Puesto: SECRETARIO AUXILIAR DE APOYO LOGISTICO A PROYECTOS

TEMA	SUBTEMA
Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Estructuras Organizacionales Manuales de Organización y Procedimientos
Administración de Recursos Financieros	Política Económica Clasificación por objeto del Gasto Federal al Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias. Manual de Normas Presupuestarias Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. Contabilidad Gubernamental Estados Financieros

Administración de Recursos Materiales y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Planeación y formulación de programas anuales de adquisiciones Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios Almacenes
Administración de Recursos Humanos	Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos Relaciones Laborales Prestaciones Servicio Profesional de Carrera Servicios Profesionales

Bibliografía:

- Plan Nacional de Desarrollo, Gobierno Federal 2001-2006, Capítulo "La Política Economía"
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006 <http://www.conaculta.gob.mx/programa/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- <http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas>.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.shcp.sse.gob.mx>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.
- Lineamientos Generales para la Administración Pública Federal y su reglamento.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx>
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos SEP

TEMARIO**Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA SUR**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Administración Pública Federal	Marco Normativo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.normateca.gob.mx Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento http://www.normateca.gob.mx Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública http://sep.gob.mx
	Planeación	Ley de Planeación http://www.normateca.gob.mx
	Manuales Administrativos	Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. S.E.P. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. Julio de 2005
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas.; 2002. 220 p.
	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	- Diario Oficial de la Federación. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2000.
	Decreto de Creación del CONACULTA	Diario Oficial de la Federación. Decreto de Creación de CONACULTA 7 de diciembre de 1988.
	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie instructivos.
	Mecanismos de gestión de recursos	La asociación pro biblioteca pública. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2002. 36 p. Serie instructivos.

La Biblioteca Pública Actual	La biblioteca pública y su impacto social	- Morales Campos, Estela. La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. México: UNAM, 1997. - Voutssás Márquez, Juan. Comp. El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C, 1998.
	Análisis y evaluación de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios	La estadística de los servicios bibliotecarios. México: Conaculta Dirección General de Bibliotecas. 2001. Serie instructivos
	Concepto actual de la biblioteca pública	http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf
	Administración de la biblioteca Pública	- Guía para el personal de nuevo ingreso. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - Los catálogos de la biblioteca pública. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - La biblioteca pública. • México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - La promoción de la biblioteca pública. • México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - El ordenamiento y el cuidado del acervo. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - Manual de promotores de bibliotecas. México: Conaculta, AMBAC, ALA; 2003. - Bibliotecas Públicas hoy y mañana: Nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez, Ruipérez y Ediciones Pirámides S.A. 1988.
	Uso de la biblioteca pública en comparación con otros servicios culturales en el país	Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. México: Conaculta UNESCO, 2004
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA	Manifiesto sobre Internet de la IFLA www.ifla.org
	Infraestructura Cultural en los estados	Atlas de Infraestructura Cultural de México. México: Conaculta 2003, 2004 p.
	Los Municipios en México	Enciclopedia de los Municipios de México http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Enciclopedia
Tecnologías de la Información y Comunicación en Bibliotecas	Digitalización de la información	Digitalización de la información http://www.pt3.uprrp.edu/talleres_manuales/manuales_pdf/digitalizacion_imagenes.pdf
	Fundamento de Base de Datos	- Fundamento de Base de Datos http://www.cristalab.com/tutoriales/75/tutorial-basico-de-bases-de-datos http://www.wikilearning.com/introduccion_a_la_s_bases_de_datos-wkccp-10147-1.htm

	Redes digitales de información Beneficios de la biblioteca automatizada	- Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf - Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.
	El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información	Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.

TEMARIO**Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES AREA ORIENTE**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Administración Pública Federal	Marco Normativo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.normateca.gob.mx Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento http://www.normateca.gob.mx Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública http://sep.gob.mx
	Planeación	Ley de Planeación http://www.normateca.gob.mx
	Manuales Administrativos	Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. S.E.P. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. Julio de 2005
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas: 2002. 220 p.

	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	- Diario Oficial de la Federación. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2000.
	Decreto de Creación del CONACULTA	Diario Oficial de la Federación. Decreto de Creación de CONACULTA 7 de diciembre de 1988.
	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie instructivos.
	Mecanismos de gestión de recursos	La asociación pro biblioteca pública. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2002. 36 p. Serie instructivos.
	Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal	- Decreto de Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal - Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14 de octubre de 2003
La Biblioteca Pública Actual	La biblioteca pública y su impacto social	- Morales Campos, Estela. La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. México: UNAM, 1997. - Voutssás Márquez, Juan. Comp. El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. 1998.
	Concepto actual de la biblioteca pública	http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf
	Administración de la Biblioteca Pública	- Guía para el personal de nuevo ingreso. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - Los catálogos de la biblioteca pública. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - La biblioteca pública. • México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - La promoción de la biblioteca pública. • México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - El ordenamiento y el cuidado del acervo. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - Manual de promotores de bibliotecas. México: Conaculta, AMBAC, ALA; 2003. - Bibliotecas Públicas hoy y mañana: Nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez, Ruipérez y Ediciones Pirámides S.A. 1988.
	Uso de la biblioteca pública en comparación con otros servicios culturales	Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. México: Conaculta_ UNESCO, 2004

		• Manifiesto sobre Internet de la IFLA www.ifla.org
	Infraestructura Cultural	• Atlas de Infraestructura Cultural de México. México: Conaculta 2003, 204 p.
	Estructura Organizacional del Distrito Federal	http://www.df.gob.mx/
Tecnologías de la Información y Comunicación en Bibliotecas	Redes digitales de información	• Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf
	Beneficios de la biblioteca automatizada	• Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.
	El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información	• Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA	• Manifiesto sobre Internet de la IFLA www.ifla.org

TEMARIO

Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Marco conceptual e Institucional • Planeación Estratégica
Promoción Cultural	• Procuración de Fondos.
Administración Pública	• Administración Pública Federal • Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Acceso a la Información Pública. • Administración de recursos y normatividad aplicable

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43ª. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C. P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2003.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- <http://normateca.conaculta.gob.mx/>

Radio Educación

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 002/2007

Nombre de la plaza	Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico		
Nivel del puesto	Director de Area (CFMA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico	Sede	Distrito Federal
Funciones principales:	ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCESOS QUE FACILITEN Y PROMUEVAN UNA EFICAZ Y EFICIENTE PLANEACION, ADMINISTRACION Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE PERMITAN LOGRAR LA MISION DE RADIO EDUCACION. ➤ Establecer y negociar las relaciones laborales de la emisora con los trabajadores sindicalizados, para propiciar un clima laboral estable y de mutuo desarrollo. ➤ Efectuar las reuniones con el representante sindical ➤ Proponer a la Dirección General soluciones a conflictos sindicales ➤ Llevar a cabo la planeación y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. ➤ Elaborar el proyecto de inversión ➤ Establecer políticas internas de desarrollo y mejora continua de los recursos humanos. ➤ Asegurar las óptimas condiciones del equipo e instalaciones para la operación y difusión de la señal. ➤ Coordinar y supervisar las operaciones del área técnica y planta transmisora ➤ Asegurar y supervisar la transmisión de la señal, vía onda corta, satélite e Internet. ➤ Propiciar una mejora continua en la infraestructura tecnológica con que cuenta la emisora. ➤ Rendir cuentas mediante la coordinación y establecimiento de información financiera confiable, apegada a normas y lineamientos establecidos, así como información de la gestión administrativa. ➤ Control y supervisión de los sistemas de información financieros y de gestión administrativa. ➤ Control y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera ➤ Presidir el Comité de Profesionalización en Radio Educación ➤ Presidir el Comité de Selección en Radio Educación		

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado
		Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas y/ o Ingenierías
		Carreras solicitadas: TODAS
	Experiencia laboral:	Mínimo siete años de experiencia, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica
	Técnicas:	Programación y Presupuesto- (Nivel Intermedio) Indispensable conocimientos (Nivel Básico) de Transmisión Radiofónica (ya que tiene a su cargo el área de Desarrollo Técnico y Planta Transmisora)
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)
	Otros:	No aplica

Nombre de la plaza	Subdirector de Producción y Programación		
Nivel del puesto	Subdirector de Area (CFNA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales:	COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCION, TRANSMISION Y PROGRAMACION DE RADIO EDUCACION, ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LA FONOTECA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y CRITERIOS TEMATICOS DE LA EMISORA, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA OFERTA PROGRAMATICA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DEL PUBLICO RADIOESCUCHA. ➤ Coordinar la producción de programas radiofónicos acordes con la misión de la Emisora, para su transmisión a través de las bandas de AM, Onda Corta, Edusat, Internet y Digital. ➤ Coordinar y supervisar las actividades de producción de los programas radiofónicos. ➤ Supervisar que se provea lo necesario para llevar a cabo la producción de los programas, de las barras musicales, así como de las transmisiones a control remoto. ➤ Supervisar la gestión de los pagos de los equipos de producción. ➤ Coordinar la programación hablada, musical, los controles remotos y programas especiales a través de las bandas de AM, Onda Corta, Edusat, Internet y Digital. ➤ Supervisar la continuidad de la transmisión de programas, barras musicales y controles remotos de AM, Onda Corta, Edusat, Internet y Digital, de acuerdo con la carta programática autorizada. ➤ Coordinar las actividades relativas a la gestión de la Fonoteca de Radio Educación. ➤ Supervisar las actividades de ingreso, registro, análisis documental, sistematización y digitalización de Fonorregistros de la Fonoteca. ➤ Supervisar las actividades de conservación, preservación y utilización de los fonorregistros de la Fonoteca.		

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado
		Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas y/o Humanidades
		Carreras solicitadas: TODAS
	Experiencia laboral:	Experiencia mínima de siete años en Tecnología de la radio y/o Radiodifusoras y/o producción radiofónica, y/o Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Técnicas:	Producción Radiofónica – (Nivel Avanzado)
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)
	Otros:	No aplica

Nombre de la plaza	Subdirector de Finanzas y Administración		
Nivel del puesto	Subdirector de Area (CFNA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico	Sede	Distrito Federal
Funciones principales:	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ➤ Administrar y Supervisar el control de gestión de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de la emisora. ➤ Asegurar el pago oportuno de nómina, así como del personal de honorarios ➤ Coordinar y supervisar la aplicación y seguimiento de los programas de seguridad ➤ Administrar y facilitar la capacitación y programas de desarrollo humano ➤ Elaborar y presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CONACULTA, para su aprobación, el programa anual de adquisición de bienes y servicios. ➤ Control y Supervisión de inventarios y almacén ➤ Coordinar y supervisar los servicios generales		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado	
		Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras solicitadas: TODAS	
	Experiencia laboral:	Experiencia mínima de siete años en Tecnología de la radio y/o Contabilidad y/o Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Técnicas:	Programación y Presupuesto (Nivel Avanzado)	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)	
	Otros:	No aplica	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Información Cultural		
Nivel del puesto	Jefatura de Departamento (CFOA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales:	PRODUCIR Y TRANSMITIR PROGRAMAS RADIOFONICOS, DE CARACTER CULTURAL, ARTISTICO, CIENTIFICO Y TECNOLOGICO ORIENTADOS A MEJORAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y A PROMOVER EL BUEN USO DEL IDIOMA NACIONAL. ➤ Proporcionar a todos los sectores del auditorio, información oportuna y veraz sobre el acontecer cultural, nacional e internacional, mediante la producción de noticiarios especializados. ➤ Seleccionar y jerarquizar la información cultural de acuerdo con su relevancia y con el perfil de la emisora. ➤ Realizar reportajes, entrevistas y reseñas sobre los principales acontecimientos de carácter cultural. ➤ Asignar las órdenes de trabajo a reporteros y redactores para cubrir la información más relevante que se genere en el ámbito cultural. ➤ Difundir actividades culturales, artísticas y científicas, así como la programación de la emisora, a través de carteleras, entrevistas y programas especiales, para ofrecer al auditorio las mejores alternativas en esas materias. ➤ Coordinar la redacción de los comentarios culturales editoriales. ➤ Coordinar la redacción de las carteleras culturales diarias. ➤ Coordinar y supervisar la producción de las diferentes secciones de la barra cultural. ➤ Mantener vinculación permanente con las instituciones artísticas y culturales, para apoyar la labor de los creadores y promover la difusión de los bienes y servicios culturales que se generan. ➤ Producir programas especiales de carácter cultural. ➤ Mantener actualizada la sección cultural de la página de Internet de la emisora, para orientar en todo momento al público.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado	
		Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas y/o Humanidades	
		Carreras solicitadas: TODAS	
	Experiencia laboral:	Experiencia mínima de cinco años en Tecnología de la radio y/o Administración Pública, Emisora de radio en el área de noticias o cultura	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Técnicas:	Producción Radiofónica (Nivel Intermedio)	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)	
	Otros:	No aplica	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Continuidad		
Nivel del puesto	Jefatura de Departamento (CFOA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales:	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE TRANSMISION DE RADIO PARA LOGRAR UNA PROGRAMACION DE 24 HORAS ININTERRUMPIDAS, A TRAVES DE DIVERSOS PROGRAMAS DE CALIDAD CON COBERTURA A NIVEL NACIONAL, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER DIVERSOS PUBLICOS. ➤ Elaborar y organizar la pauta programática cotidianamente, con música, programas, promocionales y entrevistas para locutores y operadores. ➤ Organizar las transmisiones de música y programas grabados. ➤ Coordinar las entrevistas, conformando la programación cotidiana. ➤ Implementar las 24 horas de transmisión en cabina, música, noticieros, programas, entrevistas, etc., de modo permanente para su transmisión. ➤ Registrar número de interrupciones por causas humanas y técnicas ➤ Verificar la continuidad de la señal mediante un chequeo permanente de monitores. ➤ Realizar ajustes a los tiempos de la programación ➤ Planear y calendarizar los turnos de locución ➤ Programar locutores en cabina ➤ Integrar registros de seguimiento		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado	
		Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas y/o Humanidades	
		Carreras Solicitadas: TODAS	
	Experiencia laboral:	Experiencia mínima de cinco años en Tecnología de la radio, Administración Pública, Locución en Emisora de radio.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Técnicas:	Locución radiofónica (Nivel Intermedio)	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)	
	Otros:	No aplica	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel del puesto	Jefatura de Departamento (CFOA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico	Sede	Distrito Federal

Funciones principales:	ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE PROPORCIONARLOS OPORTUNAMENTE, PARA FACILITAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE RADIO EDUCACION. ➤ Supervisar las compras directas de artículos, procurando las mejores condiciones en precio y calidad. ➤ Supervisar la existencia de materiales en el almacén ➤ Efectuar las compras directas de material, cuidando costo y calidad ➤ Contribuir a la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de consumo, activo fijo y servicios generales. ➤ Llevar el control del activo fijo y las bajas del mismo ➤ Elaborar una detección de necesidades de consumo de las diversas áreas de la emisora ➤ Procurar una cultura de uso apropiado y racionalización de servicios generales (agua, fax, teléfonos) para optimizar la operación. ➤ Asegurar las óptimas condiciones físicas y de limpieza al inmueble e instalaciones ➤ Administrar el parque vehicular, asegurando su mantenimiento preventivo y correctivo ➤ Mantener y asegurar el uso adecuado de servicios generales	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado
		Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas
		Carreras Solicitadas: TODAS
	Experiencia laboral:	Experiencia mínima de cinco años en Tecnología de la radio, Administración Pública, Actividad Económica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Nivel Intermedio)
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)
Otros:	No aplica	

Bases

Requisitos de participación	1a. 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ❖ Curriculum vitae, el publicado en TrabajaEn, ❖ Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda ❖ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional.)

	❖ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar del IFE, 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. ❖ Número de Folio alfanumérico impreso, otorgado por la herramienta TrabajaEn al momento de registrarse su solicitud. Radio Educación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán exclusivamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx. El cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de Radio Educación, www.radioeducacion.edu.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 18 de julio al 3 de agosto de 2007
Evaluación Técnica y revisión documental	Fecha límite 24 de agosto de 2007
Evaluación capacidades gerenciales	Fecha límite 21 de septiembre de 2007
Entrevista por el Comité de Selección	Fecha límite 28 de septiembre de 2007
Resolución del candidato ganador	Fecha límite 1 de octubre de 2007

NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso, se darán a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal de www.radioeducacion.edu.mx

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.radioeducacion.edu.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 la evaluación de capacidades técnicas y entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Radio Educación, ubicadas en Angel Urza No. 622 esquina con Adolfo Prieto, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, en México, D.F., el día y hora en que se le notifique (mediante número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los portales www.radioeducacion.edu.mx y www.trabajaen.gob.mx . La presentación de la evaluación técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

	Las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, serán presentadas en las fechas, horas y lugares que determine el respectivo Comité de Selección, informándose a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@radioeducacion.edu.mx, y el número telefónico conmutador: 1500-1050, Ext. 1113
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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", en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección de Radio Educación, podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección de Radio Educación, 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 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 el Comité de Selección de Radio Educación, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección de Radio Educación

C.P. Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

El Comité de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 23, 25, 29 párrafo segundo; 30, 32, 35, 38, 101 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 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, respectivamente, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	1. Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa				
Nivel administrativo de la vacante	NB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.15
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Coordinar las actividades para supervisar a entidades federativas y terceros autorizados respecto a los procedimientos y políticas de nivel central para el control sanitario, fomento y capacidades en las zonas norte y occidente del país, así como participar en el desarrollo y mejora de instrumentos, procedimientos y guías.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Médicas (Medicina) preferente con experiencia como mando medio.			
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en: Vigilancia Sanitaria para la Prevención de Riesgos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.			
	Académicos:	Título profesional en las siguientes Carreras Genéricas del catálogo de TrabajaEn: Ingeniería y Tecnología (Ingeniería, Medicina, Nutrición, Química), Ciencias Naturales y Exactas (Biología, Química), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia, Biología, Química), Ciencias de la Salud (Química, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Nutrición), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho).			
	Idioma:	Inglés en nivel básico: Hablar, Leer y Escribir.			
	Otros:	Viajar a veces. Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Bases

Requisitos de participación

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

**Documentación
requerida**

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ acta de nacimiento; ☐ forma migratoria según corresponda; ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Certificado de estudios o Título profesional); ☐ identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); ☐ curriculum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos; ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica, ☐ comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.).

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de
candidatos y
temarios**

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

**Etapas del
concurso**

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el DOF	18 de julio de 2007
Publicación de convocatoria en TrabajaEn	18 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 18 de julio al 31 de julio de 2007
Publicación total de aspirantes	31 de julio de 2007
Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 10 de agosto de 2007
Evaluación de visión de servicio público	Hasta 17 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 31 de agosto de 2007
Presentación de documentos	Hasta 31 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 13 de septiembre de 2007
Publicación de resultados	Hasta 17 de septiembre de 2007

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de www.cofepris.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la sede, ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el comité de selección es de 70 puntos.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004, respectivamente.
Disposiciones generales	1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. El Comité de Selección de COFEPRIS determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. 4. El Comité de Selección de COFEPRIS podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en www.trabajaen.gob.mx.

-
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

1.- Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa

TEMA 1

Autorizaciones Sanitarias

- Licencias Sanitarias

Bibliografía:

Ley General de Salud. Título Décimo Sexto

TEMA 2

Medidas de Seguridad de la Legislación Sanitaria

- Medidas de Seguridad y Sanciones

Bibliografía:

Ley General de Salud. Título Décimo Octavo

TEMA 3

Proyectos de la COFEPRIS

- Proyectos Prioritarios

Bibliografía:

Programa de acción: Protección contra Riesgos Sanitarios

TEMA 4

Calidad del agua

- Agua para uso y consumo humano

Bibliografía:

NOM-120

TEMA 5

Materias reglamentadas por la Ley General de Salud

- Atención Médica, Transplantes, Salud Ambiental, Publicidad e Insumos para la Salud

Bibliografía:

Reglamentos de la Ley General de Salud en materia de Productos y Servicios, Atención Médica, Sanidad Internacional y Publicidad, Salud Ambiental, Transplantes e Insumos para la Salud.

TEMA 6

Organización de la COFEPRIS

- Estructura de COFEPRIS
- Definición de la COFEPRIS

Bibliografía:

www.cofepris.gob.mx

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, 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 0020 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 Orientación y Gestión		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFKC002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Subcomisión Médica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Desarrollar, evaluar y aprobar los manuales de organización, protocolos y procesos operativos de la Dirección General de Orientación y Gestión para asegurar la estandarización de los procedimientos del área. 2.- Analizar y evaluar los expedientes de asesoría, gestión inmediata y queja para garantizar la calificación adecuada con base en los criterios de admisión de quejas médicas. 3.- Programar y coordinar acciones con el equipo directivo con el objeto de definir los sistemas, políticas y procedimientos aplicables, para fortalecer el modelo de arbitraje médico que contribuya a propiciar relaciones sanas entre los médicos y sus pacientes. 4.- Planear, determinar y evaluar las actividades del área definiendo las líneas de acción para proporcionar un servicio de atención de inconformidades imparcial, confidencial, con equidad y respeto. 5.- Evaluar y autorizar el desechamiento y sobreseimiento de las quejas cuando no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos. 6.- Participar en la homologación del modelo único de atención de inconformidades en las comisiones estatales. 7.- Dirigir a los equipos de alto rendimiento de la dirección general y normar las acciones para garantizar un servicio de calidad al usuario. 8.- Evaluar y determinar lineamientos, políticas y acciones en el procedimiento de gestión inmediata para promover la resolución de conflictos entre usuarios y prestadores de los servicios médicos. 9.- Coordinar acciones con las instituciones de salud para el mejor cumplimiento de compromisos, de manera imparcial, respetuosa y con ánimo conciliatorio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Medicina, Administración, Psicología, Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo diez años de experiencia en: Administración Pública y/o Organización y Dirección de Empresas y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas:	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Dirección General de Conciliación		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFKC002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Subcomisión Médica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Programar y coordinar acciones con el equipo directivo con el objeto de definir los sistemas, políticas y procedimientos aplicables para fortalecer el modelo de arbitraje médico. 2.- Analizar y evaluar los expedientes de inconformidad para garantizar su adecuada resolución, así como firmar los acuerdos de radicación de los mismos. 3.- Participar en la homologación del modelo único de inconformidades en las comisiones estatales. 4.- Planear, determinar y evaluar las actividades del área definiendo las líneas de acción para proporcionar un servicio de atención de inconformidades imparcial, confidencial, con equidad y respeto. 5.- Evaluar y autorizar el sobreseimiento de la inconformidad cuando no cumplan con los elementos descritos en los procedimientos operativos de la dirección general. 6.- Coordinar y evaluar acciones asumidas con las instituciones de salud para el mejor cumplimiento de los compromisos de manera imparcial, respetuosa y con ánimo conciliatorio. 7.- Desarrollar, evaluar y aprobar los manuales de organización, procedimiento, procesos operativos y plan de trabajo de la Dirección General de Conciliación. 8.- Dirigir a los equipos de alto rendimiento de la dirección general y normar las acciones para garantizar un servicio de calidad al usuario del servicio médico. 9.- Evaluar y determinar lineamientos, política y acciones en el procedimiento de atención de inconformidades para promover la resolución de la controversia en amigable composición entre usuarios y prestadores del servicio médico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Posgrado en Medicina o Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo diez años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales y/o Organización Jurídica y/o Ciencias Clínicas y/o Medicina Interna y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	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 participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida

2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18/07/2007
Registro de aspirantes	Del 18/07/2007 hasta el 31/07/2007
* Revisión curricular	1/08/2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Del 6/08/2007 hasta el 7/08/2007
* Evaluación de capacidades (Inter Intra, Visión del Servicio Público, gerenciales, Assessmen Center)	Del 13/08/2007 hasta el 22/08/2007
* Presentación de documentos	29/08/2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 6/09/2007 hasta el 7/09/2007
* Resolución candidato	10/09/2007

* **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 haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección 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 18 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 05/2007 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 Planeación Educativa		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA002 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,206.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.		
Funciones principales:	1. Coordinar los estudios de oferta y demanda en educación básica, así como el desarrollo de estrategias para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles. 2. Planear la operación y desarrollo del proceso de inscripción, asignación y distribución de alumnos a segundo y tercer grado de educación primaria, primer grado de educación primaria y secundaria. 3. Vigilar que la inscripción, asignación y distribución de alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria se realice conforme a la normatividad establecida. 4. Promover la aplicación de la normatividad entre las áreas de las unidades administrativas en materia de planeación. 5. Coordinar el desarrollo de estudios de factibilidad en materia de construcción y equipamiento de los planteles de educación básica y normal. 6. Conducir la elaboración e integración del Programa Anual de Construcción de Espacios Educativos. 7. Coparticipar con los niveles educativos para definir las prioridades en materia de construcción y equipamiento de los planteles de educación básica. 8. Coordinar la detección de necesidades de: personal docente y servicios de los planteles de educación básica y normal. 9. Notificar a la Dirección General de Administración las necesidades en materia de personal docente y de recursos materiales y servicios, por plantel, por zona y por Delegación. 10. Administrar la participación de la Dirección en los proyectos y programas sobre evaluación de la educación básica. 11. Orientar la integración y análisis de la estadística generada en las evaluaciones practicadas a alumnos y docentes de educación básica. 12. Coordinar el análisis de la estadística generada en la prestación del servicio de educación básica que coadyuve a la toma de decisiones para definir la matrícula de alumnos de las escuelas normales públicas y privadas. 13. Asistir y participar en los foros de discusión sobre aspectos técnicos y teóricos de las evaluaciones educativas en relación con las que realicen las instancias competentes: Instituto Nacional de Evaluación (INEE), Centro Nacional de Evaluación Educativa (CENEVAL) Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), entre otros. 14. Establecer y mantener canales de comunicación, ágiles y flexibles con INEE, CENEVAL y SEP.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Educación. Titulado.	

	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública, Demografía Geográfica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Educación, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Econometría.
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas:	1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Servicios Educativos.
	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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	18/07/2007
Registro de aspirantes:	Del 18/07/2007 al 31/07/2007
Revisión curricular:	Del 30/07/2007 al 31/07/2007
Evaluación técnica:	Del 3/08/2007 al 3/08/2007

Presentación de documentos:	Del 6/08/2007 al 7/08/2007
Evaluación de capacidades:	Del 8/08/2007 al 15/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 21/08/2007 al 23/08/2007
Resolución candidato:	24/08/2007

☒ **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 al auditorio "Guadalupe Nájera", en las instalaciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, ubicadas en Fresno No. 15, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06400, México, D.F.

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de julio de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

SUBSISTEMA DE INGRESO

CONVOCATORIA 05/2007

PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACION EDUCATIVA.

TEMARIO

TEMA I: ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A LA EDUCACION BASICA

SUBTEMAS:

- ✓ Estudios de oferta y demanda educativa.
- ✓ Disposiciones generales para el proceso de preinscripciones a la educación básica.
- ✓ Disposiciones generales para la asignación y distribución de aspirantes a la educación básica.
- ✓ Disposiciones generales de oferta y demanda educativa en los centros escolares de educación básica.
- ✓ Disposiciones generales para escenarios de microplaneación de centros escolares.
- ✓ Subzonas de diagnóstico para atención de la demanda educativa.
- ✓ Modelos de asignación y distribución de la matrícula escolar.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- La información del Sistema Automático de Inscripción y Distribución la puede consultar en:
<http://www.afsedf.sep.gob.mx>

TEMA II: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

SUBTEMAS:

- ✓ Programa de Construcción de Escuelas.
- ✓ Disposiciones generales para la Construcción de Espacios Educativos.
- ✓ Oferta y demanda educativa.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Arts. 11, 13, 14 y 16.
- Ley General de Educación Art. 4o. transitorio.
- Reglamento Interior de la AFSEDF Art. 38 fracc. VI.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Art. 57 Fracc. 3a.

TEMA III: PLANEACION EDUCATIVA**SUBTEMAS:**

- ✓ Funciones de la Dirección de Planeación Educativa.
- ✓ Pronósticos de matrícula de Educación Normal y Educación Básica.
- ✓ Estadística básica para planificación.
- ✓ Planificación de sistemas educativos.
- ✓ Análisis estadístico.
- ✓ Planeación prospectiva.
- ✓ Planeación y evaluación de políticas educativas.

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.
- Metodología de la Planeación de la Educación Básica. Autores Manuel Ulloa Herrero y Pablo Latapí Sarre. Universidad Nacional Autónoma de México.
- La Planificación Educativa Aut. Ender- Egg Ezequiel Magisterio Río de la Plata.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- 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).
- ✓ Factor Preparación Profesional.
- ✓ Factor Aprovechamiento Escolar.
- ✓ Exámenes Nacionales de Maestros en Servicio (PRONAP).
- ✓ Programa Internacional de Evaluación de Estudiante (PISA) de la OCDE.
- ✓ Evaluación de la calidad educativa.

Bibliografía:

- La calidad de la Educación en México Perspectivas, análisis y evaluación. Editorial Porrúa. 2002.
 - La Evaluación de los Sistemas Educativos. Autor Alejandro Tiana. Revista Iberoamericana de Educación No. 10 (1996).
 - Exámenes de la Calidad y Logro Educativos (Excale): Nueva generación de pruebas nacionales. Eduardo Backoff, Lucía Monroy, Margarita Peón, Andrés Sánchez y Ma. de Lourdes Tanamachi.
 - La información de la prueba de ENLACE podrá ser consultada en la página electrónica:
 - 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/>
-