

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

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

Instituto Nacional de la Pesca

El Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 25, 28, 37, 69, 75 fracciones III y VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y artículos 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 pública y abierta número 020 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General de Investigación en Acuacultura		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	LA01
Percepción ordinaria bruta:	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción:	Dirección en Jefe	Sede:	México, D.F.
Domicilio:	Pitágoras 1320, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, México, D.F.		
Funciones principales:	1. Planear y coordinar la ejecución de los programas, proyectos de investigación y acciones relativas a la acuacultura que se realicen en los Centros Regionales de Investigación Pesquera del Instituto. 2. Diseñar, conducir y evaluar las líneas prioritarias de política de investigación acuícola del país, de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazos. 3. Coordinar el desarrollo de las bases para la investigación y estudios científicos y tecnológicos aplicados en materia acuícola, así como sobre la eficiencia de las fases sucesivas de producción acuícola que permitan dar unidad y congruencia a los programas y acciones del sector, tendentes al alcance de un desarrollo sustentable. 4. Someter a la autorización del Director en Jefe, los dictámenes y opiniones técnicas, para que las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca establezcan las medidas de regulación, manejo y conservación de los recursos acuícolas. 5. Emitir dictámenes sobre modelos y desarrollo acuícola y formular recomendaciones sobre la convivencia de su uso a las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca. 6. Apoyar, desarrollar y promover la transferencia de tecnología generada por el Instituto, accesible a los productores acuícola Nacionales.		

	7. Coordinar, orientar, fomentar y desarrollar las investigaciones en materia de sanidad acuícola y desarrollar metodología para el diagnóstico y control de enfermedades, así como campañas de prevención, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y con y los productores e instituciones y centros de investigación acuícola, sin perjuicio de las atribuciones específicas que éstas tengan conferidas. 8. Certificar y registrar, con el apoyo técnico de las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y en su caso, de terceros, las líneas genéticas de especies acuícola que se produzcan en el territorio nacional así como de las especies cuyo genoma hubiese sido manipulado, y establecer los inventarios de especies y zonas susceptibles de cultivo, así como participar en la elaboración de la Carta Nacional Pesquera y en los ordenamientos regionales y estatales. 9. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de los estudios que permitan definir las causas, efectos y soluciones al deterioro ecológico y contaminación de las aguas cuando la actividad acuícola afecte a los ecosistemas. 10. Establecer la coordinación de los programas de colaboración con las instituciones y organizaciones científicas nacionales e internacionales relacionadas con la investigación y sanidad acuícola.										
Perfil y requisitos:	<table><tr><td>Académicos:</td><td> - Poseer título profesional a nivel licenciatura en Ingeniero Acuícola, Oceanografía, Biología, Biología Pesquera o Marina, Administración de Recursos Marinos, Ingeniero Pesquero o de alguna rama afín a la acuicultura. </td></tr><tr><td>Laborales:</td><td> Cinco años de experiencia en las siguientes áreas: - Administración Pública - Paces y Fauna Silvestre - Oceanografía - Microbiología - Biología Animal (Zoología) - Biología Celular - Metodología - Estadística </td></tr><tr><td>Capacidades:</td><td> - Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad) - Visión Estratégica - Orientación a Resultados </td></tr><tr><td>Técnicas:</td><td> - Metodologías de investigación - Administración de proyectos </td></tr><tr><td>Idiomas: Otros:</td><td> - Inglés 50% (traducir, leer y escribir textos técnicos y científicos). - Manejo de paquetería (Office, especialmente Excel y Word). - Disponibilidad para viajar. </td></tr></table>	Académicos:	- Poseer título profesional a nivel licenciatura en Ingeniero Acuícola, Oceanografía, Biología, Biología Pesquera o Marina, Administración de Recursos Marinos, Ingeniero Pesquero o de alguna rama afín a la acuicultura.	Laborales:	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas: - Administración Pública - Paces y Fauna Silvestre - Oceanografía - Microbiología - Biología Animal (Zoología) - Biología Celular - Metodología - Estadística	Capacidades:	- Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad) - Visión Estratégica - Orientación a Resultados	Técnicas:	- Metodologías de investigación - Administración de proyectos	Idiomas: Otros:	- Inglés 50% (traducir, leer y escribir textos técnicos y científicos). - Manejo de paquetería (Office, especialmente Excel y Word). - Disponibilidad para viajar.
Académicos:	- Poseer título profesional a nivel licenciatura en Ingeniero Acuícola, Oceanografía, Biología, Biología Pesquera o Marina, Administración de Recursos Marinos, Ingeniero Pesquero o de alguna rama afín a la acuicultura.										
Laborales:	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas: - Administración Pública - Paces y Fauna Silvestre - Oceanografía - Microbiología - Biología Animal (Zoología) - Biología Celular - Metodología - Estadística										
Capacidades:	- Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad) - Visión Estratégica - Orientación a Resultados										
Técnicas:	- Metodologías de investigación - Administración de proyectos										
Idiomas: Otros:	- Inglés 50% (traducir, leer y escribir textos técnicos y científicos). - Manejo de paquetería (Office, especialmente Excel y Word). - Disponibilidad para viajar.										

Bases

Documentación requerida:	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnen 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 la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional o Título Profesional), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto Nacional de la Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																						
Registro de candidatos y temarios:	3a. El registro de los aspirantes al concurso se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx, automáticamente se les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx																						
Etapas del concurso:	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1339 906 1388">Etapas</th><th data-bbox="906 1339 1395 1388">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1388 906 1430">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="906 1388 1395 1430">27 de junio de 2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1430 906 1472">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="906 1430 1395 1472">Del 27 de junio al 18 de julio de 2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1472 906 1514">Revisión curricular</td><td data-bbox="906 1472 1395 1514">18 de julio de 2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1514 906 1556">Presentación de documentos</td><td data-bbox="906 1514 1395 1556">Del 18 de julio al 15 de agosto de 2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1556 906 1598">Evaluación técnica</td><td data-bbox="906 1556 1395 1598">23 de julio de 2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1598 906 1640">Evaluación de capacidades gerenciales</td><td data-bbox="906 1598 1395 1640">30 de julio de 2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1640 906 1682">Evaluación de visión del Servicio Público</td><td data-bbox="906 1640 1395 1682">6 de agosto de 2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1682 906 1724">Centro de Aplicación</td><td data-bbox="906 1682 1395 1724">Del 13 al 15 de agosto de 2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1724 906 1766">Entrevista por el Comité de Selección</td><td data-bbox="906 1724 1395 1766">20 de agosto de 2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1766 906 1808">Resolución candidato</td><td data-bbox="906 1766 1395 1808">23 de agosto de 2007</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2007	Registro de aspirantes	Del 27 de junio al 18 de julio de 2007	Revisión curricular	18 de julio de 2007	Presentación de documentos	Del 18 de julio al 15 de agosto de 2007	Evaluación técnica	23 de julio de 2007	Evaluación de capacidades gerenciales	30 de julio de 2007	Evaluación de visión del Servicio Público	6 de agosto de 2007	Centro de Aplicación	Del 13 al 15 de agosto de 2007	Entrevista por el Comité de Selección	20 de agosto de 2007	Resolución candidato	23 de agosto de 2007
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2007																						
Registro de aspirantes	Del 27 de junio al 18 de julio de 2007																						
Revisión curricular	18 de julio de 2007																						
Presentación de documentos	Del 18 de julio al 15 de agosto de 2007																						
Evaluación técnica	23 de julio de 2007																						
Evaluación de capacidades gerenciales	30 de julio de 2007																						
Evaluación de visión del Servicio Público	6 de agosto de 2007																						
Centro de Aplicación	Del 13 al 15 de agosto de 2007																						
Entrevista por el Comité de Selección	20 de agosto de 2007																						
Resolución candidato	23 de agosto 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 el concurso.																							

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 Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará 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 Instituto Nacional de la Pesca, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas:	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el 5422-3061, el cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 Hrs. y de 16:00 a 18:00 Hrs., o a través del correo electrónico cmaleman@inp.sagarpa.gob.mx .
Principios del concurso:	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
Disposiciones generales:	1. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, en caso de existir, ante la Unidad de Servicio Profesional. 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 una vez realizadas las entrevistas y 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 27 de junio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Instituto Nacional de la Pesca

El Director General Adjunto de Administración

Manuel Alberto Pedroza Carmona

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Instituto Nacional de la Pesca**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 25, 28, 37, 69, 75 fracciones III y VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y artículos 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta número 021 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Jefe del Departamento de Control de Personal		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	OA01
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos	Sede:	México, D.F.
Domicilio:	Pitágoras 1320, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, México, D.F.		
Funciones principales:	1. Elaborar, altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo del personal del Instituto contratado tanto por honorarios asimilados a salarios como por tabulador general o de mandos medios. 2. Formular la nómina del personal contratado por el Instituto, tanto por el régimen presupuestal y de honorarios asimilados a salarios, de oficinas centrales y regionales y mantener el control de las vigencias de los contratos. 3. Aplicar de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, los descuentos en nómina por inasistencias, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta, aplicar los descuentos respectivos o pagar faltantes, llevando a cabo un registro permanente de los mismos. 4. Operar el sistema de pago de salarios, prestaciones económicas y aguinaldos al personal del Instituto, ya sea por medio de depósito en Institución Bancaria o de la chequera correspondiente. 5. Sugerir mejoras al funcionamiento del Sistema de Nómina del Instituto, acatando las disposiciones de las autoridades competentes para su óptima operación. 6. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 7. Atender el cumplimiento de los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia, ceses, suspensiones e inhabilitaciones dictadas por las autoridades competentes.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	- Poseer título profesional a nivel Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría, Psicología o Ingeniería Industrial	
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: - Administración Pública - Organización y Dirección de Empresas. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Contabilidad - Psicología Industrial	
	Capacidades:	- Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad) - Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Técnicas:	- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones - Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	Otros:	- Manejo de paquetería (Office, especialmente Excel y Word). - Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Bases

Documentación requerida:	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnen 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 la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional o Título Profesional), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto Nacional de la Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios:	3a. El registro de los aspirantes al concurso se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx, automáticamente se les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca www.inp.sagarpa.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	27 de junio de 2007
	Registro de aspirantes	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
	Revisión curricular	11 de julio de 2007
	Presentación de documentos	Del 16 al 20 de julio de 2007
	Evaluación técnica	16 de julio de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales	18 de julio de 2007
	Evaluación de visión del Servicio Público	20 de julio de 2007
	Entrevista por el Comité de Selección	24 de julio de 2007
	Resolución candidato	25 de julio 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 el concurso		
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 Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará 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 Instituto Nacional de la Pesca, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas:	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el 5422-3061, el cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 Hrs. y de 16:00 a 18:00 Hrs., o a través del correo electrónico cmaleman@inp.sagarpa.gob.mx .
Principios del concurso:	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
Disposiciones generales:	1. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, en caso de existir, ante la Unidad de Servicio Profesional. 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 una vez realizadas las entrevistas y 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 27 de junio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Instituto Nacional de la Pesca

El Director General Adjunto de Administración

Manuel Alberto Pedroza Carmona

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. 54

Nombre de la plaza	Subdirector de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales		
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	Aplicar, controlar y proporcionar recursos financieros, materiales, informáticos y de servicios en apego a los lineamientos establecidos en el RISCT para apoyar a las áreas del OIC en el cumplimiento de sus objetivos.		
Funciones principales	Tramitar y verificar la aplicación de los recursos financieros asignados al Organo Interno de Control, para el cumplimiento de sus objetivos. Adecuar, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Organo Interno, para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Evaluar el estado del ejercicio del presupuesto y elaborar informes financieros para su reporte oportuno a las áreas globalizadoras. Controlar las actividades de recepción, registro y control de inventarios, suministro de artículos de oficina, bienes de consumo y activo fijo, para su adecuada guarda y custodia. Supervisar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, inmuebles, equipos y parque vehicular para su óptimo funcionamiento. Coordinar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, impresiones, reproducciones, mensajería, apoyo y asesoría informática, requerido por las áreas para el cumplimiento de sus objetivos.		
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.		
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 Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental. Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Código Fiscal de la Federación. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. Lineamientos específicos para la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina 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. Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes 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	Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes, Ags.
Misión del puesto	Asesorar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del Centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho Centro.		
Funciones principales	Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el centro. Participar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general. Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Formular en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes. Recibir las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en el Estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiéndole en su caso los antecedentes para tal efecto. Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa. Integrar en coordinación con la área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de la obras a su cargo. Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito. Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del Gobierno Federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el Estado. Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compraventa, donación, etc.), integrando la documentación respectiva para su trámite ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
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	Cinco en Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Derecho Administrativo. Teoría del Proceso. Ley de Vías Generales de Comunicación. Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT.		
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 Infraestructura Médica en el Transporte		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Dotar de asesoría técnica a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a las Unidades Médicas Foráneas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior y el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva en el transporte.		
Funciones principales	Determinar las necesidades de las Unidades Médicas Foráneas para satisfacer sus requerimientos de operación. Implementar sistemas institucionales de información electrónica para sistematizar y agilizar la información médica generada.		
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, Administración, Medicina, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía.		
Años de experiencia laboral	Dos en Medicina del Trabajo, Administración Pública, Estadística.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de Salud. Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.		
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 Planeación y Desarrollo		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	Recomendar, desarrollar y asegurar la implementación de normas, procedimientos procesos y lineamientos de operación de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en pleno cumplimiento al marco normativo vigente, a fin de disminuir la probabilidad de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por factores humanos.
Funciones principales	Elaborar el Plan Anual de Actividades para normar los factores de rendimiento en materia de medicina preventiva. Supervisar los procedimientos y sistemas para el adecuado manejo del procesamiento de la información. Administrar los manuales de procedimientos e instructivos para la correcta operación de los procesos que se implementan.
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: Psicología, Comunicación, Medicina, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
Años de experiencia laboral	Tres en Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Análisis Numérico, Comunicaciones Sociales.
Capacidades gerenciales	Negociación. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley de Vías Generales de Comunicación. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de Salud. Acuerdo por el que se Establecen las Categorías de Licencia Federal de Conductor, atendiendo al tipo de vehículo y clase de servicio que presta. Norma ISO 9001:2000.
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 Inmuebles		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Planear, dirigir y coordinar las acciones tendientes a lograr una adecuada administración y regularización de los inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT, a fin de obtener una óptima ocupación de los inmuebles por parte de las unidades administrativas centrales y de áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, así como la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles a nivel nacional.		

Funciones principales	Desarrollar el programa de regularización jurídico-administrativa de los inmuebles en uso de la SCT, a efecto de que los mismos sean destinados formalmente. Elaborar los programas anuales de necesidades inmobiliarias y de requerimientos en materia de arrendamiento, para formalizar oportunamente ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales los contratos de arrendamiento y la emisión de justipreciación de rentas. Controlar los registros relativos a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de propiedad federal en uso de la SCT, para conocer el avance en la implementación y desarrollo del programa de regularización jurídico-administrativa.
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, Derecho, Administración.
Años de experiencia laboral	Dos en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales	Negociación. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Inmuebles de propiedad federal. Contribuciones locales a las que se sujetan los inmuebles de propiedad federal. Régimen jurídico de la concesión administrativa de inmuebles. Acuerdos de destino para el uso de inmuebles de propiedad federal. Recuperación administrativa y judicial de los inmuebles federales. Arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles en la Administración Pública Federal. Contratos de prestación de servicios profesionales y arrendamiento de inmuebles. Adquisiciones inmobiliarias a favor de la federación. Registro Público de la Propiedad (local y federal). Se sugiere consultar la siguiente bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley Federal de Derechos. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Código Financiero del D.F. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias (DOF 3/febrero/1997). Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias (DOF 30/marzo/2007). Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2007, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias, en los casos estrictamente indispensables, de conformidad con el artículo décimo noveno del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 4 de diciembre de 2006. (DOF 29/diciembre/2006). Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos conforme a los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas. Normatividad aplicable al pago de contribuciones locales (agua y predial).
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 Innovación Tecnológica		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar la implementación de nuevos proyectos de innovación tecnológica en apoyo a la mejora de procesos, de acuerdo a la normatividad vigente, en apoyo a la optimización de los procesos de la SCT.		
Funciones principales	Participar en la realización de la planeación estratégica de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia, así como elaborar los informes de avance del programa de trabajo asignado. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y puesta en operación de los sistemas de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que usen la tecnología Web. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de cómputo de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que utilicen la tecnología Web. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Tecnológico, soporte técnico y comunicaciones la definición de los proyectos de automatización de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados. Establecer los mecanismos para la integración de tecnologías transaccionales a través de Internet. Establecer los mecanismos de seguridad para los proyectos y diferentes sistemas de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que utilicen tecnologías Web. Analizar la viabilidad de las herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los proyectos de tecnología de la información. Coordinar la evaluación de la operación de los sistemas institucionales de cómputo de la Secretaría para su integración a la tecnología Web. Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que utilicen tecnologías Web.		
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, Mecánica.		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Procesos tecnológicos, Tecnología de las telecomunicaciones.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	Programación Orientada a Objetos. Programación Web. Conocimientos generales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Conceptos de TCP/IP. Algoritmos de Criptografía. Tecnologías de Transmisión de Información. Tecnologías de Internet. Administración de Proyectos. Teoría de Administrador de Contenidos y Bases de datos. Bibliografía: Diccionario de Términos Informáticos e Internet, De Alarcón Alvarez, Enrique, Edición 2007, Editorial Anaya, Madrid, España, Temas: Componentes de una computadora, Tecnologías de Transmisión de Información, Direccionamiento IP. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), Project Management Institute, 3a. edición 2004, Estados Unidos, ISBN 1-930699-45-X, Sección I y III. Capítulos 5 y 6. Teach yourself JAVA 2 in 21 days, Lemay, Laura y Cadenhead Rogers, Day 1, 3. Web Database Applications with PHP & MySQL, Williams, Hugh E. y Lane, David, Capítulo 1. Http: The Definitive Guide, David Gourley, Brian Totty, Ed. O'Reilly Media, Overview of HTTP.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Investigación de Accidentes		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Determinar la posible participación del factor humano en la génesis de los accidentes e incidentes que ocurren en los diferentes modos de transporte público federal, en base a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, con el objeto de emitir recomendaciones APRA prevenir y disminuir la ocurrencia de los mismos en las vías generales de comunicación.		
Funciones principales	Determinar la participación del factor humano en los accidentes ocurridos en las vías generales de comunicación para emitir recomendaciones médico-preventivas. Valorar el estado psicofísico postaccidente para determinar la aptitud de los operadores involucrados.		
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: Medicina.		
Años de experiencia laboral	Dos en Medicina del Trabajo.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley de Vías Generales de Comunicación. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Reglamento de Aeronáutica Civil. Norma ISO 9001:2000. Criterios de Estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria del Consejo de Salubridad General. Conocimientos básicos de Epidemiología.		
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	Unidad de Planeación y Evaluación		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas, Chis.
Misión del puesto	Proporcionar la orientación y herramientas necesarias en materia de planeación y evaluación a la Dirección General del Centro, a través de las diferentes técnicas de planeación y evaluación en coordinación con las áreas que integran el Centro SCT para lograr los objetivos encomendados al mismo.		

Funciones principales	Evaluar trimestralmente en coordinación con las diferentes áreas que integran el Centro SCT, el programa de inversiones del mismo, para su control y seguimiento. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas que integran el Centro SCT el anteproyecto de inversiones del Centro, para el siguiente año, para contar con los recursos necesarios. Recabar y preparar la información requerida por el titular del Centro y otras instancias, relacionada con los programas y proyectos de la Secretaría, para integrar los informes o alimentar los sistemas de información correspondientes.
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.
Años de experiencia laboral	Tres en Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley de Planeación. Manual de Organización de la SCT. Ley de Información Estadística y Geográfica. Conceptos Básicos de Administración. Lineamientos Técnicos Marco Geoestadístico Nacional.
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 del Estado Rector del Puerto y Seguridad Marítima		
Nivel del puesto	PC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,505.01 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Veracruz	Sede (radicación)	Tuxpan, Veracruz
Misión del puesto	Verificar que las embarcaciones y artefactos navales de bandera mexicana y extranjera, que operan en los puertos y aguas nacionales, sus tripulantes, así como las empresas y estaciones de servicio dedicadas a la construcción y mantenimiento naval, cumplan con la normatividad nacional e internacional vigente, para salvaguardar la vida humana en el mar y prevenir la contaminación del medio ambiente.		
Funciones principales	Comprobar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos, medios y dispositivos de salvamento conforme a la normatividad nacional en materia de seguridad para la vida humana en el mar. Verificar que las embarcaciones extranjeras que arriban a puertos nacionales cumplan con los lineamientos que establecen los acuerdos y convenios internacionales signados por México, dentro del marco del acuerdo de viña del mar. Inspeccionar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos necesarios para la prevención de la contaminación del medio marino de conformidad con la normatividad internacional. Verificar que los tripulantes de las embarcaciones cuenten con los cursos y certificación correspondientes para desempeñar el cargo a bordo. Expedir los certificados de dotación mínima de conformidad con la legislación nacional e internacional. Verificar que los astilleros y varaderos cuenten con el personal capacitado y certificado y apliquen las normas de seguridad vigentes para la construcción naval. Inspeccionar que la construcción, modificación o reparación de las embarcaciones y artefactos navales, se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones y planos aprobados por la autoridad marítima.		

	Verificar que las estaciones de servicio de reparación y mantenimiento de equipos contra incendio y balsas salvavidas autoinflables y botes totalmente cerrados, cuenten con los equipos necesarios para la adecuada reparación y mantenimiento de los mismos, comprobando que se apliquen los procedimientos aprobados a nivel internacional. Inspeccionar y verificar a bordo de las embarcaciones y artefactos navales que los equipos y dispositivos de salvamento estén certificados y que cumplan con las directrices para garantizar la supervivencia de tripulantes y pasajeros en caso de siniestros.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: Naval, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.
Años de experiencia laboral	Dos en Tecnología naval, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología electrónica, Mecánica.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Bibliografía: Internacional: Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional Sobre Líneas de Carga, 1966/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre arqueo de Buques, 1969 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional para prevenir la contaminación del mar por los buques, 1973/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Código para la construcción y el equipo de buques que transporte productos químicos peligrosos a granel. Código Internacional para la construcción y el equipo de buques que transporte productos químicos peligrosos a granel. Código para la construcción y el equipo de buques que transporte gases licuados a granel. Código Internacional para la construcción y el equipo de buques que transporte gases licuados a granel. Código de seguridad para naves de sustentación dinámica. Código para la construcción y el equipo de unidades móviles de perforación mar adentro, 1979. Código para la construcción y el equipo de unidades móviles de perforación mar adentro, 1989. Nacional: Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Ley de Puertos. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima. Reglamento nacional sobre arqueo de buques. Normas Oficiales Mexicanas.
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	Encargado de la Capitanía de Chapala		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.2 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Jalisco	Sede (radicación)	Chapala, Jalisco.
Misión del puesto	Coordinar el cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, reportando a la Capitanía de Puerto de adscripción las actividades desarrolladas en beneficio de los usuarios del medio marítimo.		
Funciones principales	Comprobar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad, profundidad, señalamiento y ayudas a la navegación para contribuir a la buena marcha de la navegación, evitando en lo posible los accidentes. Informar a las autoridades correspondientes la detección de vertientes al mar, desechos u otros materiales, para que se tomen las medidas preventivas y contribuir a la conservación de los mares.		

	Gestionar permisos para la prestación de servicios de transporte marítimo en su jurisdicción conforme a la normatividad. Validar reporte de trabajo para informar resultados a su capitanía de adscripción para llevar un control operativo del cumplimiento de las funciones en las Delegaciones de Capitanía. Integrar la información meteorológica y difundirla a la comunidad marítimo portuaria, provocados por fenómenos meteorológicos que impacten a las costas nacionales. Apoyar medidas coordinadas con los Comités de Protección Civil y con la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima, para atender contingencias, y garantizar la seguridad de la vida humana e infraestructura portuaria. Coordinar el Cuerpo del Resguardo marítimo Federal para auxiliar a la población en caso de contingencia y apoyar a la autoridad marítima. Formular reportes de trabajo para informar resultados a su capitanía de adscripción para llevar un control operativo del cumplimiento de funciones en las Delegaciones de Capitanía.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial titulado. Carrera solicitada: Mecánica, Naval, Pesca.
Años de experiencia laboral	Dos en Administración Pública, Tecnología Naval.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Bibliografía: Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Ley de Puertos. Reglamento de la Ley de Navegación. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de Turismo Náutico.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

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

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

3a. Recepción de documentos

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

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

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

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

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2007
Registro de aspirantes	27 de junio al 10 de julio de 2007
Presentación de documentos	13 de julio de 2007
Evaluación técnica	13 de julio de 2007
Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	18 de julio de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	1 de agosto de 2007

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

5a. Publicación de temarios y resultados

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

6a. Aplicación de evaluaciones**TECNICAS:**

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

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

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

7a. Resolución de dudas

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

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 27 de junio 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**Dirección General de Recursos Humanos****NOTA ACLARATORIA**

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 13 de junio de 2007, página 55 Segunda Sección, deberán tomar en cuenta los cambios que a continuación se indican:

En la Segunda Sección, página 55, primer cuadro, "Fecha o plazo"

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes	6 al 19 de junio de 2007.
Presentación de documentos	22 de junio de 2007.
Evaluación técnica	22 de junio de 2007.
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	27 de junio de 2007.
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	11 de julio de 2007.

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes	13 al 26 de junio de 2007.
Presentación de documentos	29 de junio de 2007.
Evaluación técnica	29 de junio de 2007.
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	4 de julio de 2007.
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	18 de julio de 2007.

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0034 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	Abogado(a) Proyectista de Responsabilidades		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Formular, en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, el acuerdo de inicio o radicación de los expedientes administrativos de presunta responsabilidad, que son turnados a la misma. Función 1.- Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, determinando la existencia de elementos suficientes para su instrucción. Función 2.- Practicar las actuaciones y/o investigaciones complementarias necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal. Objetivo 2.- Asistir al Director de Responsabilidades en la práctica de diligencias necesarias, para cumplir con las etapas del procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades que establece el marco jurídico, a efecto de allegarse de elementos que permitan acreditar o no la presunta responsabilidad de servidores públicos. Función 1.- Asistir, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades, en la formulación de los proyectos de citatorios, instruir actas administrativas, tramitar solicitudes diversas de los servidores públicos presuntos responsables, instruir audiencias de ley, acordar ofrecimientos probatorios y tramitar las notificaciones procedentes, todo dentro del marco regulatorio respectivo. Objetivo 3.- Formular en asistencia de la Dirección de Responsabilidades el proyecto de resolución de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, a fin de determinar la procedencia de la aplicación o no de sanciones correctivas a los servidores públicos. Función 1.- Analizar integralmente las constancias que conforman el expediente administrativo de presunta responsabilidad, determinando los elementos que permitan atribuir o desvirtuar las conductas reprochables de los servidores públicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica. Derecho (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajo en). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (básico) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Integrador(a) de Responsabilidades		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace de área
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Verificar que los expedientes sobre responsabilidades administrativas, se encuentren integrados a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulan el procedimiento. Función 1.- Examinar los expedientes de responsabilidades para constatar que se encuentren debidamente integrados, en orden cronológico y con el foliado y sellado debido. Función 2.- Agregar al expediente las promociones, requerimientos, solicitudes y acuerdos que al efecto emitan, con el objeto de verificar que las actuaciones no estén pendientes de trámite. Objetivo 2.- Elaborar, tramitar e integrar a los expedientes de responsabilidades los documentos de trámite que le instruya el Director de Responsabilidades a efecto de no dilatar la integración de los expedientes. Función 1.- Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios y demás documentos de trámite que sean necesarios para la debida continuación del procedimiento de responsabilidades según lo instruya el Director de Responsabilidades. Función 2.- Tramitar e integrar al expediente los documentos de trámite autorizados por el Director de Responsabilidades. Objetivo 3.- Analizar la normatividad y la información relacionada con las conductas objeto de la investigación en el procedimiento disciplinario para la elaboración de las resoluciones que correspondan. Función 1.- Analizar las constancias que integran el expediente para emitir los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y otras autoridades respecto de las resoluciones de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.		
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: Carta pasante (Carta expedida por la Universidad correspondiente o la SEP)	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (básico) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director(a) de Evolución Patrimonial “B”		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de área
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Objetivo 1.- Supervisar las solicitudes de información a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública, que elaboren los Subdirectores de Evolución Apoyo Jurídico; así como el análisis efectuado por los Subdirectores de Evolución Patrimonial respecto de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, para verificar la congruencia de los datos manifestados y el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 1.- Revisar los proyectos de oficios por los que se solicitaría a diversas instituciones públicas la información relacionada con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos, para determinar el origen e incremento de éste, así como los documentos que elaboren los Subdirectores de Evolución Patrimonial Apoyo Jurídico. Función 2.- Analizar, valorar e integrar los documentos que se reciban de las instituciones públicas para determinar la congruencia y componentes del patrimonio del servidor público investigado. Función 3.- Determinar la procedencia de citar a los servidores públicos con base en el análisis practicado a su patrimonio, cuando se detecten incongruencias entre sus ingresos y sus egresos con el propósito de que formulen las aclaraciones que correspondan. Objetivo 2.- Supervisar la elaboración en caso de comparecencia del informe final de análisis patrimonial, considerando los resultados de la evolución patrimonial practicada, así como las justificaciones que, en su caso, haya presentado el servidor público, con el objeto de determinar la existencia o no de probables irregularidades. Función 1.- Coordinar el análisis de la información y de los documentos aportados por el servidor público durante su comparecencia, a fin de determinar si con éstos se desvirtúan o no las observaciones contenidas en el oficio citatorio. Función 2.- Supervisar la elaboración del informe final de análisis patrimonial, acordando en caso de que se hayan desvirtuado las observaciones turnarlo para darse de baja o, en caso contrario, proponer al Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial se turne el expediente a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Finanzas. Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas. Area General.- Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. (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 Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Auditoría Interna (intermedio) Auditoría Pública (básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
	Nombre de la plaza	Director(a) de Responsabilidades "G"	
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de área
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Objetivo 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 2.- Verificar que las correcciones se hayan atendido. Función 3.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo. Objetivo 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 1.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento. Función 3.- Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas. Objetivo 3.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para, en su caso, presentarlo a firma de la Dirección General. Función 1.- Elaborar el proyecto de resolución. Función 2.- Someter el proyecto de resolución a revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.		
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 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:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (intermedio) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Evolución Patrimonial		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos para verificar la congruencia de los datos manifestados y el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley en la materia. Elaborando el proyecto con base en los resultados de las evoluciones patrimoniales practicadas, para someterlos a la aprobación del Director de Evolución Patrimonial, con el objeto de que se instruya lo procedente. Función 1.- Capturar y analizar la información de las declaraciones de situación patrimonial para verificar la congruencia de los datos manifestados y el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 2.- Valorar la información relacionada con los servidores públicos y sus dependientes económicos que hubieren proporcionado diversas instituciones públicas para determinar la congruencia y componentes del patrimonio de los servidores públicos objeto de revisión.		

	Función 3.- Determinar en su caso posibles incongruencias en los datos manifestados, así como incrementos sustanciales en el haber patrimonial de los servidores públicos. Presentar al Director de Evolución Patrimonial el proyecto de análisis patrimonial acordando las modificaciones a que hubiera lugar. Objetivo 2.- Formular en su caso el proyecto de Informe Contable de Evolución Patrimonial como resultado de la comparecencia de los servidores públicos para someterlos a la aprobación del Director de Evolución Patrimonial, con el objeto de que se instruya lo procedente. Función 1.- Analizar y valorar la documentación e información recibida de los servidores públicos durante la comparecencia a efecto de elaborar el Informe Contable. Función 2.- Elaborar y presentar al Director de Evolución Patrimonial el proyecto de Informe Contable Acordando las modificaciones a que hubiera lugar.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Administración. Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica.- Administración. Area General.- Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Auditoría Interna (básico) Auditoría Pública (básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director(a) de Convenios y Apoyo Jurídico en Materia de Adquisiciones y Obras Públicas		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de área
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la formulación y revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materia competencia de la Secretaría, con el propósito de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto, y coordinar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Titular del Ramo, los instrumentos jurídicos correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las formalidades jurídicas que requiere la observancia y expedición de dichos instrumentos. Función 1.- Dirigir las actividades para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Coordinar las actividades para la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Objetivo 2.- Dirigir y revisar la elaboración de los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría, así como elaborar, en su caso, los proyectos correspondientes, con la finalidad de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables.		

	Función 1.- Coordinar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría y, en su caso, solicitar los requerimientos de información o ajustes que procedan. Función 2.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Función 3.- Validar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría. Objetivo 3.- Supervisar la elaboración de las opiniones que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 1.- Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección. Función 2.- Dirigir las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes. Objetivo 4.- Formular los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Director General Adjunto o del Titular de la Unidad, para contribuir a la expedición de disposiciones o criterios jurídicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria. Función 1.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 2.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes. Función 3.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados.		
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 cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios (básico) Consultoría Jurídica (avanzado)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Nombre de la plaza	Enlace de Asuntos Laborales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace de área
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar proyectos de demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones, desahogos de requerimientos, incidentes, alegatos y demás actuaciones propias del procedimiento laboral, que se someterán a la consideración del Subdirector de Asuntos Laborales, para obtener resultados favorables a los intereses de la dependencia, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Función 1.- Analizar el proyecto, considerando las directrices propuestas por el Director de Asuntos Laborales en el asunto de que se trate, para la defensa jurídica del juicio, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior.		

	Función 2.- En su caso, oponer defensas y excepciones y ofrecer pruebas, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Función 3.- Litigar los asuntos radicados en la Dirección de Asuntos Laborales, asistiendo a audiencias y diligencias, ante los tribunales correspondientes, a fin de defender el interés jurídico de la dependencia, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Objetivo 2.- Elaborar demandas de amparo, comparecencias como tercero interesado, recursos de revisión, de queja, siguiendo las directrices del Director, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico, para defender el interés jurídico de la Secretaría, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Función 1.- Analizar la propuesta del Director y formular proyecto esgrimiendo argumentos de defensa acordes a la litis planteada, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Función 2.- Localizar jurisprudencia y criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para la defensa del asunto, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Función 3.- Formular proyecto defendiendo el interés jurídico de la Secretaría, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Objetivo 3.- Elaborar proyectos de los asuntos que son encomendados directamente por la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa o bien por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para desahogar las consultas que en materia laboral formulen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para dar seguimiento a los asuntos en que la Secretaría es parte, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Función 1.- Proporcionar la asesoría que requieran las diversas unidades administrativas de la dependencia, en los asuntos laborales relacionados con su personal, para evitar posibles juicios laborales, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Función 2.- Formular proyectos para la atención de los asuntos encomendados, de conformidad con las fracciones III y XI del artículo 13 del Reglamento Interior. Objetivo 4.- Apoyar en la elaboración de los informes periódicos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la unidad administrativa correspondiente, para obtener datos estadísticos y conocer de los resultados obtenidos, de conformidad con la fracción VII del artículo 15 del Reglamento Interior. Función 1.- Rendir conjuntamente con el personal de la Dirección de Asuntos Laborales los informes que sean requeridos, de conformidad con la fracción VII del artículo 15 del Reglamento Interior.	
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: Carta Pasante (Carta expedida por la Universidad correspondiente o por la SEP)
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 1
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (básico) Jurídico Contencioso (básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). 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 concurra (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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2007
Registro de aspirantes	27 de junio al 11 de julio
Revisión curricular	27 de junio al 11 de julio
* Evaluación técnica	Del 16 de julio al 31 de julio
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 16 de julio al 31 de julio
Presentación de documentos	16 de julio al 3 de agosto
* Entrevista por el Comité de Selección	25 de julio al 15 de agosto
* Resolución candidato	26 de julio al 20 de agosto

* **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, código postal 01020 y /o Av. Coyoacán No. 1878 int. 11vo piso, Col. Las Acacias casi esquina Av. Universidad, Col. Benito Juárez, código postal 03100 de la Ciudad de México, D.F.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 20003000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, 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 en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de junio 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 008/2007 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	Subdirector de Registro Público de la Propiedad Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Turnar las soluciones efectuadas por los promoventes. 2. Supervisar los trabajos efectuados por personal de las áreas que integran la Subdirección. 3. Supervisar el cumplimiento a la normatividad establecida (requisitos de procedencia, estándares de servicio, etc.). 4. Turnar las solicitudes efectuadas por los promoventes. 5. Supervisar los trabajos efectuados por el personal del área. 6. Supervisar el adecuado funcionamiento de la actividad de préstamos de expedientes, y guarda y custodia de documentos. 7. Supervisar el adecuado funcionamiento de la actividad denominada Captura de Índice de Folio Real. 8. Supervisar que existan las condiciones necesarias para la conservación de la documentación que se resguarda. 9. Realizar el análisis de los datos que arrojan los indicadores establecidos en los objetivos de la calidad adoptados. 10. Elaborar propuestas de mejora continua. 11. Realizar inspecciones periódicas relacionadas con las actividades que se realizan en la Subdirección de Registro Público de la Propiedad Federal, conforme al procedimiento establecido.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho con Título o Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Tres años experiencia en las áreas de Administración Pública, Economía Sectorial o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 3	
	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		27/06/2007	
Registro de aspirantes		Del 27/06/2007 al 10/07/2007	
Presentación de documentos		12 y 13/07/2007	
Evaluación técnica		17/07/2007	
Evaluación de capacidades		Visión del Servicio Público y Gerenciales 20/07/2007	
Entrevista por el Comité de Selección		26/07/2007	
Resolución candidato		27/07/2007	
*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 No. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.		

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@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 20 de junio 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 del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA**Puesto: Subdirector de Registro Público de la Propiedad Federal****Normatividad**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Segundo, Capítulo Segundo).

Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero Capítulo Unico y Título Tercero Capítulo I).

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Capítulo I y XI).

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

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal (Capítulos I, II y III).

Administración Aspectos Básicos.

Administración de Proyectos.

Administración de Programas.

Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Técnicos Básicos.

Derecho Constitucional. Artículo 27 Constitucional (Capítulo Primero al Quinto).

Derecho Civil (Código Civil Federal, Libro Segundo de los Bienes).

Derecho Notarial, Ley de Notariado (Título Primero, Capítulo II, Sección I).

Derecho Registral.

Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulos I, II y III y Título Séptimo, Capítulo I).

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal (Capítulos I, II y III).

Derecho Administrativo (Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Nociones Generales).

Conocimientos Informáticos.

Conocimientos de Programas de Cómputo Windows (Word, PowerPoint, Excel), Outlook.

Bibliografía:

Administración de Proyectos en 5 pasos.

Weiss, Joseph

(Capítulo primero)

Administración Profesional de Proyectos.

Chamoun Yamal

(Capítulo primero)

El comportamiento Humano en el Trabajo:

Comportamiento Organizacional.

Davis K. y Neustrom, J

(Capítulo primero)

Elementos de Administración.

Koontz, H. y Wiehrich, H.

(Capítulo primero)

“Derecho Civil Mexicano”

Rafael Rojina Villegas.

“Derechos y Obligaciones”

Manuel Gutiérrez y González.

“Derecho Registral”

Guillermo Colín Sánchez.

“Teoría General de Derecho Administrativo”

Miguel Acosta Romero.

“Derecho Administrativo”

Gabino Fraga.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria 13/2007 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:	Titular de Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFLC02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$130,626.32 mensual bruta	Sede:	Campeche
Adscripción:	Coordinación General de Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo. 2. Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal. 3. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el programa nacional de educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados. 4. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente. 5. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas. 6. Apoyar el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta. 7. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia. 8. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento y promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del sistema educativo nacional. 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del sistema educativo nacional.		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Relaciones Industriales, Humanidades Titulado.		
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación		
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno 2.- Atención Ciudadana		
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel intermedio		
	Otros:	Disponibilidad para viajar		
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo			
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area	
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.	
Adscripción:	Subsecretaría de Educación Media Superior			
Funciones principales:	1. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 2. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 3. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 4. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 5. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 6. Integrar y registrar la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 7. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño, basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 8. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 9. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 10. Operar los programas de protección civil y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la Unidad Administrativa. 11. Gestionar la asesoría, capacitación apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 12. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 13. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa. 14. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.			

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Ingeniería, Titulado.	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2.- Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Televisión Educativa		
Funciones principales:	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa. 2. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 3. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 4. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 5. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño, basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 6. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 8. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 9. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 10. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 11. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 12. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 13. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa. 14. Gestionar la asesoría, capacitación apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 15. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales, Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos).	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Administración de Recursos Humanos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización		
Funciones principales:	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa. 2. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 3. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 4. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 5. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño, basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 6. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 8. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 9. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 10. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 11. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 12. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 13. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa. 14. Gestionar la asesoría, capacitación apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 15. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales, Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos).	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Administración de Recursos Humanos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Proyectos Estratégicos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA001 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.		
Funciones principales:	1. Analizar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos de acción en cada caso. 2. Proponer nuevos proyectos estratégicos con base en análisis y estudios del sector educativo. 3. Desarrollar los proyectos estratégicos que le sean encomendados por el coordinador. 4. Coordinar la elaboración de reportes periódicos sobre la evaluación y resultados de los proyectos estratégicos. 5. Establecer canales de comunicación con el Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los Estados y el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, en la integración de la Política Educativa Nacional. 6. Participar en los grupos de trabajo para la integración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación. 7. Participar en la elaboración de informes y documentos oficiales de planeación y evaluación de las políticas educativas. 8. Informar los avances respectivos en la integración de la Política Educativa Nacional.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en todas las carreras. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Cambio y Desarrollo Social y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de Proyectos 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Innovación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.

Adscripción:	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización		
Funciones principales:	1. Diseñar y elaborar los lineamientos y los criterios técnicos a que deben sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización y mejora de procesos. 2. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de administración y mejora de procesos. 3. Coordinar el seguimiento de la observancia de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización, y mejora de procesos por parte de las demás unidades administrativas, órganos desconcentrados y en su caso entidades del sector educativo. 4. Promover el uso de indicadores de control de los procesos operativos de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que cuenten con información suficiente para impulsar su mejora. 5. Coordinar la capacitación y asesoría de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, durante el proceso de aplicación de los criterios técnicos en materia de control y mejora de procesos, a fin de que cuenten con información suficiente para la aplicación de los mismos. 6. Coordinar la elaboración y definición de las acciones para la innovación de procesos en la Secretaría y sus órganos desconcentrados, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que cuenten con elementos para mejorar la prestación de sus servicios. 7. Desarrollar e integrar las investigaciones en materia de innovación, para incorporar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría. 8. Integrar y difundir los procesos de cambio exitosos entre las unidades administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos, a fin de promover su aplicación en los demás ámbitos de la dependencia.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en todas las carreras. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Tecnología Industrial	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos 2.- Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel avanzado	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Administración y Apoyo Logístico		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva		
Funciones principales:	1. Apoyar en los programas de información con relación a la legislación por la cual se rigen los consejos. 2. Realizar estudios respecto a la legislación, la participación social en las entidades federativas con el fin de proponer alternativas de desarrollo. 3. Supervisar y apoyar en la consolidación de los consejos de participación social para un mejor funcionamiento. 4. Proponer y supervisar el desarrollo de programas de encuentros estatales por zona geográfica que sirvan para verificar la integración de sus consejos, la participación social y su funcionamiento. 5. Proponer y poner en operación procesos y sistemas de información que difundan la importancia de la participación social. 6. Elaborar y actualizar las carpetas que contengan los manuales y legislaciones de educación general de cada estado.		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación, Ingeniería, Titulado.	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Unidad de Planeación y Evaluación de Política Educativa		
Funciones principales:	1. Integrar información para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los proyectos estratégicos. 2. Proponer el diseño y desarrollo de los proyectos estratégicos con el apoyo de las áreas e instituciones involucradas. 3. Formular reportes de resultados periódicamente sobre el desarrollo de los proyectos estratégicos. 4. Mantener un vínculo de comunicación e intercambio de información relevante con representantes del Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los Estados y con el Consejo Nacional de Participación Social. 5. Integrar el soporte documental para sustentar los aportes de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) en la elaboración de Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, y Administración Pública, Humanidades y Educación. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales de la Educación Social, Economía Sectorial, Economía Internacional, Organización y Planificación, Teoría Económica, Cambio y Desarrollo	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de Proyectos 2.- Administración de Servicios Educativos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Consulta		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos		

Funciones principales:	1. Analizar, dictaminar y en su caso formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura. 2. Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural. 3. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de instituciones educativas del subsector tecnológico. 4. Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte. 5. Revisar y dictaminar y en su caso tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. 6. Revisar y dictaminar los proyectos de acuerdos secretariales por lo que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y en su caso tramitar la expedición de los mismos. 7. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al patrimonio y mobiliario federal de los bienes inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría de sus órganos desconcentrados y conocer en su caso las resoluciones que se expidan al respecto. 8. Acordar con el director de normatividad y consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten. 9. Revisar y dictaminar y en su caso elaborar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo que los requieran los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y en su caso tramitar los referendos correspondientes. 10. Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los trámites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles. 11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compraventa o expropiación señalados en las funciones anteriores. 12. Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 13. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondiente. 14. Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de premios nacionales.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Consultoría en Sector Público	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento

Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Funciones principales:	1. Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental, legislativa y bibliográfica, conforme a la metodología establecida, para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas aplicables a la educación. 2. Elaborar y sugerir los proyectos de opiniones y comentarios para emitir la asesoría que se requiera en la ejecución de los actos y resoluciones propios de las unidades administrativas de la Secretaría y su Sector Coordinado. 3. Proponer los proyectos de actos consensuales específicos en los que la Secretaría sea parte para apoyar la implementación de las políticas públicas del Sector. 4. Elaborar opiniones respecto de los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y su Sector Coordinado, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas. 5. Analizar y proponer las opiniones jurídicas respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo. 6. Elaborar opiniones con relación a los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se le encomiende en diversos grupos de trabajo. 8. Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento. 9. Realizar investigación documental para la elaboración de fichas de trabajo y bibliográficas necesarias en la formulación de las asesorías, estudios y opiniones que sean solicitados, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del departamento en diversas bibliotecas. 10. Elaborar los proyectos de notas informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opiniones que se requieren sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación. 11. Seleccionar y sistematizar la información legislativa y bibliográfica sobre diversos temas en materia jurídico-educativa necesaria para la elaboración de ponencias y material didáctico, así como la impartición de cursos y talleres en los que se requiera la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en: Derecho, Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

		PARA LA PLAZA DE TITULAR DE OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE CAMPECHE
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27/06/07	27/06/07
Registro de aspirantes	Del 27/06/07 al 21/08/07	Del 27/06/07 al 17/07/07
Revisión curricular	Del 22/08/07 al 24/08/07	Del 18/07/07 al 20/07/07
Presentación de documentos	Del 27/08/07 al 14/09/07	Del 23/07/07 al 10/08/07
Evaluación técnica	Del 27/08/07 al 14/09/07	Del 23/07/07 al 10/08/07
Evaluación de capacidades	Del 27/08/07 al 14/09/07	Del 23/07/07 al 10/08/07
Entrevista por el Comité de Selección	Del 17/09/07 al 28/09/07	Del 13/08/07 al 17/08/07
Resolución candidato	Del 1/10/07 al 12/10/07	Del 20/08/07 al 22/08/07

☒ Importante: Cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, estarán vacantes a partir del 1 de noviembre de 2007, por lo que los candidatos que resulten ganadores en el concurso citado serán nombrados con efectos iniciales a partir de dicha fecha.

☒ Importante: Cabe hacer mención que la plaza de Titular de Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche, convocada a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, estará vacante a partir del 1 de septiembre de 2007, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir de dicha fecha.

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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 006/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Chiapas		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.44 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 44/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Chiapas.	Sede (radicación)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Historia, y/o Humanidades. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres 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. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Hidalgo		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.84 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 84/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Hidalgo.	Sede (radicación)	Pachuca, Hidalgo.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología y/o Historia. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres 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. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	

Nombre de la plaza	Subdirector de Personal		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.72 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos.	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Establecer y dirigir estrategias encaminadas al mejoramiento de la administración de los recursos humanos y de las condiciones laborales y sociales de los trabajadores.	
	Objetivo del puesto	Asegurar que los trabajadores reciban todas las percepciones y prestaciones a las que tienen derecho de una manera eficiente, oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida.	
Funciones principales	1. Aplicar y promover las políticas y los lineamientos que regulan las altas, los movimientos y las bajas de personal. 2. Supervisar que la captura de todos los movimientos y prestaciones del personal sea realizada de manera correcta y oportuna para asegurar su pago y en su caso aplicar los descuentos correspondientes. 3. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de nómina quincenales, mensuales, complementarios y especiales. 4. Desarrollar e implementar estrategias y medidas tendientes a eficientar los procesos de operación. 5. Dar respuestas a las diversas peticiones turnadas para su atención. 6. Controlar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos y platillas de personal. 7. Proporcionar asesoría y apoyo a todos los trabajadores que lo requieran en materia de pagos, impuestos y prestaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Economía y/o Contaduría. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Aplicación de procedimientos en recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 2. Conocimientos en asuntos administrativos como presupuesto y costos.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento Administrativo		
Número de vacantes	3 (TRES)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 22/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Estado de México. Centro INAH Oaxaca. Centro INHA Sonora.	Sede (radicación)	Morelos, Edo. de Méx. Oaxaca, Oax. Hermosillo, Son.

Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.
Funciones principales	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Director de Control de Bienes y Servicios		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Administrativa.	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Proponer y dar seguimiento al Presupuesto Anual para el Registro de Programas de Inversión en los Bienes y Servicios a cargo de la Coordinación de Control y Promoción de Bienes y Servicios (CNCPBS)	
	Objetivo del puesto	Establecer y dirigir el programa de operación anual de los bienes y servicios que produce y comercializar el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), mediante el análisis de los programas y proyectos de producción, promoción y comercialización, coadyuvando a garantizar la captación de recursos propios para el INAH.	
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de operación e inversión de los bienes y servicios que presta el INAH, a través de la CNCPBS, con base en los programas y proyectos de producción, promoción y comercialización. 2. Definir los mecanismos para el registro y control de las operaciones contables, presupuestales y financieros resultado de la comercialización de los bienes y servicios del INAH. 3. Revisar los proyectos de contratos de consignación mercantil con terceros, así como las solicitudes de permisos y autorizaciones. 4. Coordinar y supervisar el proceso de formalización de contratos, permisos, autorizaciones. 5. Evaluar los flujos de efectivo a fin de atender con oportunidad los compromisos de pago contraídos con terceros, con base en los informes de venta. 6. Establecer el programa de espacios apropiados para la prestación de servicios concesionados y dar seguimiento a las concesiones otorgadas. 7. Supervisar que el entero de los ingresos captados se realice con oportunidad a la Tesorería del INAH y de conformidad a las disposiciones legales vigentes. 8. Analizar el comportamiento de la comercialización de los productos y servicios que opera la CNCPBS del INAH, y evaluar el comportamiento de los puntos de venta, a partir del factor de la calidad del servicio que se ofrece, su rentabilidad y funcionalidad. 9. Establecer los mecanismos para controlar las existencias de los bienes que se comercializan en los diferentes puntos de venta, inclusive los almacenes de publicaciones y reproducciones. 10. Supervisar la actualización de los catálogos general de bienes y servicios y puntos de venta. 11. Analizar la información relativa, la rotación de bienes y productos en consignación, a efecto de conservar y promover un mayor nivel de ingresos para el INAH, así como para determinar los mínimos y máximos por punto de venta.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Derecho y Legislaciones Nacionales Evaluación.	

	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento sobre el presupuesto anual para el registro de programas de inversión en los
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 22/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica.	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral, tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las coordinaciones nacionales de centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museos bajo responsabilidad del centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH. 7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Derecho, Contaduría y/o Economía. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Comunicaciones Sociales y/o Economía.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento sobre el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación. 2. Conocimiento sobre el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles. 3. Conocimiento sobre gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de trabajos y proyectos del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.
	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 006.- 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 currículum 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de junio de 2007.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 13 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 13 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 31 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 7 de agosto de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 14 de agosto de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 14 de agosto de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 14 de agosto de 2007.</td></tr> </table> *Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 13 de julio de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 13 de julio de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 31 de julio de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 7 de agosto de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 14 de agosto de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de agosto de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de agosto de 2007.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 13 de julio de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 13 de julio de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 31 de julio de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 7 de agosto de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 14 de agosto de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de agosto de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de agosto 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 No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx																		
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																		

Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 27 de junio 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**Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**

Los Comités de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 CNTS/SSA/2007/008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Fraccionamiento de la Sangre		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,123.25 diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	Vigilar el manejo adecuado de los recursos materiales requeridos para garantizar la calidad del componente sanguíneo obtenido. Implementar actividades de desarrollo tecnológico para el correcto abastecimiento de sangre humana y sus componentes. Capacitar al recurso humano en los aspectos actuales de la medicina transfusional para que alcance su desarrollo. Coordinar el abastecimiento de los bancos de sangre con componentes sanguíneos para situaciones de desastre. Proporcionar el componente sanguíneo específico para el receptor específico, evitando con ello la sensibilización transfusional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Química o Biología o Medicina.	
	Laborales:	Mínimo dos años en Bioquímica o Ciencias Clínicas o Patología o Salud Pública o Medicina (Todas en Medicina Transfusional o Banco de Sangre)	
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70%.	
	Técnicos:	1. Seguridad, autosuficiencia y cobertura de productos sanguíneos. 2. Metodología de la investigación. En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 60%.	
	Idiomas:	Inglés, Leer intermedio, Hablar básico y Escritura básico.	
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	Dirección de Área CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,123.25 diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	Integrar, conciliar y difundir con los diferentes departamentos el Programa Institucional de Capacitación en el ámbito nacional para apoyar el desempeño laboral. Promover la modernización de programas de enseñanza a través de la tecnología para capacitar al país. Convocar, conformar la base de datos de médicos responsables de Banco de Sangre para que sean evaluados. Coordinar y documentar el proceso de Capacitación para el desarrollo y el desempeño. Conformar y participar en comités y comisiones apegadas al Desarrollo Humano para verificar que se proporciona la capacitación. Integrar, clasificar, conservar y difundir la información relevante relacionada con medicina transfusional para mantener actualizado al personal. Tramitar la acreditación de los cursos para la certificación del educando.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Administración o Medicina o Química o Psicología.
	Laborales:	Mínimo dos años en Teoría y Métodos Educativos u Organización y Planificación de la Educación o Administración Pública.
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En ambos casos el mínimo aprobatorio es 70%
	Técnicos:	1. Recursos Humanos-Selección e Ingreso 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. En ambos casos el mínimo aprobatorio es 60%
	Idiomas:	Inglés, Leer: Básico, Hablar: Básico y Escritura: Básico.

Bases

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

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda, ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título) ☐ Constancia de Labores que acredite la experiencia laboral requerida, ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte o cédula profesional); ☐ cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27/06/07
Registro de Aspirantes	DEL 27/06/07 AL 10/07/07
Revisión curricular	EL 10/07/07
Evaluación Técnica	Hasta el 13/07/07*
Evaluación de Capacidades	Hasta el 18/07/07 *
Presentación de Documentos	Hasta el 20/07/07 *
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27/07/07 *
Resolución candidato	Hasta el 31/07/07

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección que se indique al concursante, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx , con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el teléfono 51 19 39 75, Exts. 1206 y 1225 de las 10:00 a las 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIOS**DEPTO. DE FRACCIONAMIENTO DE LA SANGRE:**

- CONSTITUCION MEXICANA
- LEY GENERAL DE SALUD
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2000-2006
- ANTICOAGULANTES
- DIFERENTES PROCEDIMIENTOS PARA FRACCIONAMIENTO
- INMUNOHEMATOLOGIA

BIBLIOGRAFIA

- AMERICAN ASSOCIATION OF BLOOD BANKS 13A EDICION 2001, ASOCIACION ARGENTINA DE HEMOTERAPIA E INMUNOHEMATOLOGIA, BUENOS AIRES ARGENTINA.
- EN [HTTP://WWW.SALUD.GOB.MX/DOCPROG/ESTRATEGIA_3/TRANSFUSION_SANGUINEA.PDF](http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_3/transfusion_sanguinea.pdf)
- VIDEO CONFERENCIAS EN: [HTTP://WWW.INSP.MX/PORTAL/SEGUROPOPULAR/SEGURO06.HTML](http://www.insp.mx/portal/seguropopular/seguero06.html)
- SIETE PERSPECTIVAS EN: [HTTP://WWW.INSP.MX/2005/PUBLICA_SALUD/7ENTREV-SPM.PDF](http://www.insp.mx/2005/publica_salud/7entrev-spm.pdf)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.
- ADMINISTRACION, PLANIFICACION, RECLUTAMIENTO, SELECCION, ORIENTACION, SOCIALIZACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
- ESTILOS DE APRENDIZAJE Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS.
- DISEÑO E IMPLEMENTACION DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE.
- EVALUACION DEL DESEMPEÑO.
- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

BIBLIOGRAFIA.

1. STONER, ET AL. ADMINISTRACION. SEXTA EDICION. PEARSON EDUCACION. MEXICO, 1996.
2. GOMEZ, MEJIA. ADMINISTRACION. MC GRAW HILL. MEXICO. 1998.
3. TERESA ALMAGUER. DESARROLLO DEL ALUMNO EL CARACTERISTICAS Y ESTILOS DE APRENDIZAJE. TRILLAS. MEXICO. 2001.
4. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS. TRILLAS. MEXICO. 1995.
5. BOHNLANDER. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. THOMSON LEARNING. MEXICO.
6. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. [HTTP://PND.PRESIDENCIA.GOB.MX/](http://pnd.presidencia.gob.mx/)
7. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADA EN EL D.O.F. 10 DE ABRIL DE 2003. [HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/LEYES/LEYPSP/LSPC.HTM](http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm)
8. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 2 DE ABRIL DE 2004. [HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/LEYES/](http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/)

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 de 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 0060 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Normatividad Financiera		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar los estudios normativos, legales y reguladores para la operación de los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos. 3. Realizar los proyectos de reformas y adiciones a las disposiciones legales aplicables a los sistemas de ahorro para el retiro que permitan el correcto funcionamiento de dichos sistemas en coordinación con las demás unidades administrativas de la CONSAR, los Institutos de Seguridad Social y los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la CONSAR que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen a los sistemas de ahorro para el retiro. 5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente. 6. Realizar las manifestaciones de impacto regulatorio relativas a los proyectos normativos que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulada en: Derecho (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: - Sistemas de Ahorro para el Retiro - Seguridad Social - Derecho Laboral - Derecho Financiero - Derecho Administrativo - Conocimientos sobre manifestación de impacto regulatorio y registro federal de trámites y servicios.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados (nivel 2) - Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio	
	Otros:	Office, Project, Bases de datos (básico). Conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad en materia de los sistemas de ahorro para el retiro y seguridad social.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC1
Salario	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Difundir a las administradoras de fondos para el retiro, los indicadores y elementos necesarios para que cubran las cantidades que están obligados a erogar, según la Ley Federal de Derechos (pago de cuotas, comisiones, derechos, etc.) 2. Analizar y determinar si la información que recibe la CONSAR de parte de las administradoras de fondos para el retiro es la correcta, conforme a la normatividad vigente para integrar y dar seguimiento a los expedientes correspondientes. 3. Elaborar la contabilidad de los ingresos que reciba la CONSAR de parte de participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, en términos de la Ley Federal de Derechos. 4. Coadyuvar en la elaboración de manuales de procedimientos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, en lo concerniente al pago de derechos. 5. Realizar las estimaciones de ingreso por concepto de comisiones y pagos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro y demás participantes del sistema.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Administración o Contabilidad o Administración Pública (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabaJaEn).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: - Contabilidad Económica - Actividad Económica - Economía General - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados (nivel 2) - Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	- Marco normativo del SAR y la CONSAR - Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel: básico)	
	Otros:	Office	

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	27 de junio de 2007
Registro de aspirantes	Del 27 de junio al 10 de julio de 2007
• Revisión curricular	Hasta el 10 de julio de 2007
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 13 de julio de 2007
• Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 23 de julio de 2007
• Presentación de documentos	Hasta el 27 de julio de 2007
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de julio de 2007
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 27 de julio 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, sitas 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 Hrs. 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 mencionado. 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 del 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 27 de junio 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 Mejora Regulatoria**CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, 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 del 2004, emite la siguiente:

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

A) Plaza: 10-BOO-1-CF52601-0000025 ACJ Subdirector de Enlace de Energía Infraestructura y Medio Ambiente; Vacante: 01; Nivel: NA1; Percepción ordinaria bruta: \$25,254.76; Sede: México, D.F.; Misión: Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad. Funciones principales: **a)** Revisar y analizar el marco regulatorio vigente para los sectores energía, infraestructura, medio ambiente y agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca alimentación a fin de realizar propuestas de mejora regulatoria; **b)** Realizar diagnósticos y propuestas específicas de regulación eficiente con base en las evaluaciones que se realicen sobre la normatividad vigente en los sectores respectivos; **c)** Asesorar en materia de mejora regulatoria a los particulares a las dependencias y a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, relacionados con los sectores a su cargo; **d)** Analizar los proyectos de programas de mejora regulatoria que las dependencias y organismos descentralizados presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, emitir observaciones al respecto, y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo; **e)** Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal; **f)** Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; **g)** Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámite y Servicios de los trámites que las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **h)** Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de Enlace con los sectores de energía, infraestructura y medio ambiente. Adscripción: Coordinación General de Manifestaciones, Impacto Regulatorio: Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado; Carreras genéricas: Derecho, Administración; Experiencia laboral: 2 años; Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Capacidades gerenciales: Liderazgo, Trabajo en equipo (ingreso) Orientación a Resultados (permanencia); Idioma: Inglés Avanzado; Paquetería: Excel, Word, PowerPoint, Internet.

B) Plaza: 10-BOO-1-CF52596-0000063 ECJ Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional; Vacante: 01; Nivel: KB2; Percepción ordinaria bruta: \$153,483.34; Sede: México, D.F.; Misión: Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad; Funciones principales: **a)** Autorizar y firmar los proyectos de oficio que elaboran sus subalternos con observaciones sobre los anteproyectos de regulación y las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas, en los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, con base en la normatividad y criterios aplicables; **b)** Autorizar los proyectos de oficio que remitan sus subalternos sobre las solicitudes que presentan las dependencias u organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no

implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-h de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; **c)** Planear la carga laboral; **d)** Planear y dirigir las evaluaciones del marco regulatorio de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para elaborar bajo las directrices establecidas, el diagnóstico de dicho marco; **e)** Autorizar y firmar, con base en la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores financieros, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública; **f)** Elaborar y, en su caso, firmar las respuestas (mediante nota u oficio) respecto a diversos temas relacionados con la regulación sobre los cuales sea necesario emitir una opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **g)** Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a los particulares con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, sobre la regulación vigente o sobre la información a inscribir o inscrita en los trámites; **h)** Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados, cuando así lo soliciten, para orientarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites, en relación con los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública; **i)** Elaborar y firmar las respuestas a las consultas o comentarios que los particulares o las dependencias remitan a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **j)** Autorizar y firmar las opiniones que les sometan los subalternos sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública; **k)** Autorizar las observaciones que, en su caso, le presenten sus subalternos, acerca de las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública-observaciones que se basarán en las opiniones de la Cofemer emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria; **l)** Asegurar que se dé seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública; **m)** Autorizar las opiniones que presenten sus subalternos sobre las fechas de los trámites que aplican las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública y que son remitidas para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios; **n)** Asegurar que la información de trámites remitida para inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios sea notificada a tiempo y en forma al área responsable de realizar los cambios a la información inscrita; **ñ)** Planear la carga laboral que genera la actualización de los trámites. Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Maestría; Nivel académico: Pasante; Carreras genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública; Experiencia laboral: 6 años; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (ingreso); Negociación (permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Idioma: Inglés Intermedio; Paquetería: Office.

C) Plaza: 10-B00-1-CF525999-0000009 ACK Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios; Vacante: 01; Nivel: MB1; Percepción ordinaria bruta: \$56,129.22; Sede: México, D.F.; Misión: Asegurar que la conformación y actualización del Registro de Trámites y Servicios sea conforme a lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como coordinar y revisar que el desarrollo, diseño y operación de los sistemas y bienes informáticos que se utilizan en la Comisión sean adecuados; Funciones principales: **a)** Coordinar que la supervisión y análisis del contenido de las fichas de los trámites y formatos a ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios se realicen de manera oportuna y elaborar en su caso las recomendaciones a las áreas dictaminadores de la Comisión; **b)** Diseñar desarrollar y administrar la base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al Registro Federal de Trámites y Servicios, así como de los módulos correspondientes a reportes, administración y generación de la aplicación informática de captura de trámites; **c)** Coordinar la revisión de trámites y formatos para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como la conformación de una base de datos con la información más solicitada por los particulares y el seguimiento a las consultas efectuadas por éstos respecto a la información que integra al Registro Federal de Trámites y Servicios; **d)** Coordinar el proceso de mapeo de necesidades en materia informática de la Comisión incluyendo lo relativo a capacitación, plataformas de desarrollo, software, hardware y bienes consumibles; **e)** Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la Comisión como para su uso en Internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma; **f)** Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones; **g)** Emitir las políticas y lineamientos para la adquisición, actualización, mantenimiento y operación de la infraestructura informática en la Comisión; **h)** Dirigir, evaluar y autorizar la implementación de un plan estratégico en caso de contingencia en materia informática; **i)** Autorizar y proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo; **j)** Coordinar la administración, mantenimiento y operación de los servicios de

información proporcionados a través de las aplicaciones vía web (Portal de Internet, Trámites y Manifestaciones de Impacto Regulatorio); **k)** Definir la plataforma tecnológica relacionada con la operación de las aplicaciones vía web, así como gestionar y coordinar su implementación; **l)** Evaluar y detectar necesidades de capacitación informática para la elaboración e implementación de programas de capacitación que contribuyan a la sistematización de las funciones de la Comisión; Adscripción: Coordinación General de Proyectos Especiales; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado; Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica; Experiencia laboral: 3 años; Capacidades gerenciales: Liderazgo (permanencia), Orientación a resultados y Trabajo en equipo (ingreso); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Idioma: Inglés básico; Paquetería: Manejo de Paquetería Office, Microsoft SQL Server 2000, Programación en Net.

D) Plaza: 10-BOO-1 CF52601-0000038 ACK Subdirección del Registro Federal de Trámites y Servicios; Vacante: 01; Nivel: NA1; Percepción ordinaria bruta: \$25,254.76; Sede: México, D.F.; Misión: Asegurar la calidad de la información que se encuentra en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que su incorporación se realice de manera oportuna; Funciones principales: **a)** Supervisar la revisión del contenido de las fichas de los trámites y el contenido de los formatos a ser inscritos en el Registro de Trámites y Servicios; **b)** Supervisar la conformación de una base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al Registro Federal de Trámites y Servicios; **c)** Supervisar la conformación de las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al Registro Federal de Trámites y Servicios; **d)** Diseñar y elaborar el material de capacitación sobre la aplicación informática de captura de trámites en base a la retroalimentación del personal de las dependencias y organismos descentralizados; **e)** Apoyar a las coordinaciones generales en materia de capacitación en el uso de la aplicación informática de captura de trámites; **f)** Apoyar a las dependencias y organismos descentralizados en la captura de los catálogos de la información de usuarios, ventanillas para la aplicación informática; **g)** Apoyar a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios en la administración de la aplicación informática de captura y revisión de trámites; **h)** Desarrollar y actualizar el contenido de las secciones correspondientes al Registro Federal de Trámites y Servicios dentro del Portal de Internet de la Comisión; **i)** Proponer tanto a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios como a la Subdirección de Sistemas mecanismos y esquemas para el aprovechamiento de la información de la base de datos del Registro Federal de Trámites y Servicios. Adscripción: Dirección General de Proyectos Especiales; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado; Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sistemas y Calidad, Administración, Computación e Informática, Economía; Experiencia laboral: 2 años; Capacidades gerenciales: Liderazgo (permanencia), Orientación a resultados, Trabajo en equipo (ingreso); Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Derecho Administrativo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Nociones de Calidad; Idioma: Inglés básico; Paquetería: Manejo de Paquetería Office.

E) Plaza: 10-BOO-CF52602-0000056 ACK Jefe del Departamento de Sistemas; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25; Sede: México, D.F.; Misión: Asegurar el uso eficiente de los recursos informáticos, mediante la administración de los recursos en materia de proyectos especiales, así como coadyuvar en la integración y eficiencia de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales; Funciones principales: **a)** Coadyuvar en el cumplimiento oportuno de las actividades mediante el seguimiento en materia de proyectos especiales; **b)** Llevar el control para determinar el grado de cumplimiento de las actividades en materia de proyectos especiales; **c)** Dar seguimiento a las acciones que se deriven del análisis al desempeño de las actividades en materia de proyectos especiales; **d)** Diseñar y desarrollar herramientas informáticas para la actualización de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales; **f)** Actualización de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales; **g)** Revisión de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales; Adscripción: Coordinación General de Proyectos Especiales; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel Académico: Pasante y Carrera terminada; Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Derecho; Experiencia laboral: 1 año; Disponibilidad para viajar: sí ocasionalmente Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en equipo (ingreso) y Liderazgo (permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Idioma: Inglés básico; Paquetería: Manejo de paquetería Office.

F) Plaza: 10-BOO-CF52602-0000049 ACA Jefe del Departamento de Normatividad y Capacitación; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25; Sede: México, D.F.; Misión: **1)** Revisar y realizar propuestas o recomendaciones de mejora a los anteproyectos de disposiciones legislativas y administrativas federales que le sometan; **2)** Conformar y mantener disponible el sistema electrónico de información sobre trámites y servicios en beneficio de las empresas y los ciudadanos, y contribuir a la simplificación y actualización y **3)** Elaborar diagnósticos a la regulación tanto propuesta como vigente, a fin de mejorar el marco regulatorio en sectores económicos y áreas regulatorias específicas; Funciones principales: **a)** Revisar

y elaborar comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados; **b)** Someter a la consideración del Coordinador General los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados; **c)** Coadyuvar a la dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Comisión, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que correspondan a otras Coordinaciones Generales; **d)** Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados; **e)** Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones normativas que expide la propia Comisión; **f)** Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites que se presenten ante la Comisión y que son elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados; **g)** Someter a consideración del Coordinador General los comentarios y observaciones respecto de los trámites sometidos por las distintas dependencias y organismos descentralizados; **h)** Revisar y analizar el marco regulatorio nacional susceptible de mejora; **i)** Revisar y analizar el marco regulatorio nacional susceptible de mejora; **j)** Someter a consideración del Coordinador General los comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio nacional; **k)** Coadyuvar a la elaboración del diagnóstico de la regulación interactuando con otras Coordinaciones Generales; **l)** Dar cursos de capacitación a las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria y las manifestaciones de impacto regulatorio; **m)** Brindar asesorías al personal de las dependencias y organismos descentralizados que lo solicite en materia de mejora regulatoria; Adscripción: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado; Carreras genéricas: Derecho, Economía, Ingeniería, Relaciones Internacionales; Experiencia laboral: 1 año; Disponibilidad para viajar: sí, ocasionalmente; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en equipo (Ingreso y Permanencia) y Negociación (Permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, conocer y entender el procedimiento de mejora regulatoria y su alcance; Idioma: Inglés Intermedio; Paquetería: Excel (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

G) Plaza: 10-BOO-CF52600-0000011 ACJ Dirección de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente; Vacante: 01; Nivel: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69; Sede: México, D.F.; Misión: Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad; Funciones principales: **a)** Revisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las regulaciones vigentes, así como aquellas que son propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, turismo, medio ambiente, agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación; **b)** Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio que las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a fin de cumplir con el proceso previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y garantizar que las regulaciones propuestas generaren beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad; **c)** Realizar diagnósticos y propuestas específicas de regulación eficiente con base en las evaluaciones que se realicen sobre la normatividad vigente en los sectores respectivos; **d)** Asesorar en materia de mejora regulatoria a los particulares, a las dependencias y a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, relacionados con los sectores a su cargo; **e)** Revisar los proyectos de programas de mejora regulatoria que las dependencias y organismos descentralizados presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, emitir observaciones al respecto, y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo; **f)** Revisar la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y hacer observaciones a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a fin de mejorar la calidad de la información; Adscripción: Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titular; Carreras genéricas: Economía, Derecho, Administración, Ingeniería; Experiencia laboral: 3 años; Disponibilidad para viajar: sí, ocasionalmente; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Ingreso y Permanencia) Orientación a Resultados (Permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Idioma: Inglés Avanzado; Paquetería: Excel (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

H) Plaza: 10-BOO-1-CF2600-0000017 ACJ Dirección de Orientación y Seguimiento; Vacante: 01; Nivel: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69; Sede: México, D.F.; Misión: Asegurar la correcta evaluación técnica de las manifestaciones de impacto regulatorio con amplio impacto sobre la economía, así como una atención oportuna y eficiente de las solicitudes de capacitación en materia de impacto regulatorio, a efecto de que las propuestas regulatorias cumplan con los objetivos deseados de una manera eficiente y con el menor costo

posible para la sociedad, aprovechando la experiencia internacional en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales; Funciones principales: **a)** Proponer acciones de seguimiento a la instrumentación de los programas de mejora regulatoria elaborados que las dependencias y organismos involucrados en la visión sistémica; **b)** Proponer e implementar acciones para evaluar el impacto de la instrumentación de los programas de mejora regulatoria elaborados que las dependencias y organismos involucrados en la visión sistémica; **c)** Formular propuestas para mejorar la regulación vigente en las áreas de competencia de la Coordinación de Manifestaciones de Impacto Regulatorio; **d)** Desarrollar diagnósticos para mejorar la regulación vigente en las áreas de competencia de la coordinación de Manifestaciones de Impacto Regulatorio; **e)** Someter a consideración del Coordinador General los diagnósticos para mejorar la regulación vigente en las áreas de competencia de la coordinación de Manifestaciones de Impacto Regulatorio, y coadyuvar en los diagnósticos de otras Coordinaciones Generales; **f)** Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados; **g)** Someter a consideración del Coordinador General los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados; **h)** Coadyuvar a la dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Comisión, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que correspondan a otras Coordinaciones Generales; **i)** Asesorar y capacitar en materia de mejora regulatoria y sobre el uso del sistema de manifestación de impacto regulatorio electrónico a fin de asegurar el cumplimiento del programa de capacitación respectivo; **j)** Participar en la elaboración de manuales, presentaciones y material didáctico enfocados a orientar a servidores públicos encargados de elaborar manifestaciones de impacto regulatorio; **k)** Participar en diversos foros internacionales que traten el tema de mejora regulatoria y otros temas afines, en coordinación con las instancias competentes; **l)** Supervisar la elaboración de análisis y comentarios a la documentación generada en materia de mejora regulatoria y temas afines a nivel internacional; **n)** Preparar la participación del Titular y de los demás servidores públicos de la Comisión en los diversos foros internacionales en materia de mejora regulatoria y temas afines, en coordinación con las instancias competentes; Adscripción: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio; Perfil requerido: Licenciatura; Nivel académico: Titulado; Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho; Economía, Comercio Exterior, Ingeniería Mercadotecnia y Comercio; Experiencia laboral: 3 años; Disponibilidad para viajar: sí, ocasionalmente; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Negociación (Ingreso y Permanencia) Trabajo en equipo (Permanencia); Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocer, entender y aplicar el procedimiento de mejora regulatoria y su alcance; Idioma: Inglés Avanzado; Paquetería: Excel (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

l) Plaza: 10-BOO-CF52601-0000028 ACJ; Subdirección de Dictaminación de los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero; Vacante: 01; Nivel: NA1; Percepción ordinaria: \$25,254.76; Sede: México, D.F.; Misión: Elaborar propuestas de dictámenes, opiniones, informes y reportes relacionados con el proceso de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, de acuerdo con lo dispuesto por el Título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la normatividad y criterios aplicables; con objeto de promover la transparencia en la regulación y de asegurar que ésta proporcione beneficios superiores a los costos que impone al particular, y el máximo beneficio para la sociedad; Funciones principales: **a)** Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la MIR y el anteproyecto; **b)** Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, hayan solicitado un trato de emergencia o la exención de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resoluciones al respecto; **c)** Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública; **d)** Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, envían para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios; **e)** Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública; **f)** Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las

dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos para la inscripción, modificación y baja de trámites del Registro Federal de Trámites y Servicios; **g)** Proporcionar información veraz y oportuna a los particulares, a fin de que éstos puedan participar en el proceso de consulta pública sobre los anteproyectos de regulación de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública; **h)** Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria y elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio; **i)** Verificar la información contenida en las bases de datos de la Comisión, correspondiente a los anteproyectos de disposiciones normativas remitidas por las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de asegurar que se atiendan dentro de los tiempos de respuesta aplicables a la Comisión, y para verificar su actualización para la elaboración de los informes correspondientes y para que los interesados tengan la información actualizada disponible; Adscripción: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado; Carreras genéricas: Derecho; Experiencia laboral: 2 años; Disponibilidad para viajar: sí Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (ingreso) y Negociación (permanencia); Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Derecho Administrativo, Mejora Regulatoria; Idioma: Inglés Intermedio; Paquetería: Office.

J) Plaza: 10-BOO-CF52602-0000042 ACJ Jefe de Departamento de Seguimiento de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25; Sede: México, D.F.; Misión: Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad; Funciones principales: **a)** Revisar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación remitidos a la COFEMER por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para realizar comentarios y observaciones sobre los mismos; **b)** Revisar la información de los trámites reportada por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para identificar los elementos que permitan determinar la procedencia de su inscripción al Registro Federal de Trámites y Servicios; **c)** Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, el marco regulatorio vigente o propuesto de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para encontrar los elementos específicos que permitan detectar áreas en las que se requiera una mejora regulatoria; **d)** Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, aspectos específicos de los programas de mejora regulatoria definitivos de las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de identificar los elementos que integrarán la opinión que la Comisión realizará sobre esos programas; **e)** Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, aspectos específicos de las propuestas de programas de mejora regulatoria que remitan las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de esos programas, en tiempo y forma, por parte de las dependencias y organismos descentralizados referidos; **f)** Revisar aspectos específicos de los programas de mejora regulatoria para identificar áreas de oportunidad de mejora; Adscripción: Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional en Economía, Matemáticas, Ingeniería, Actuaría; Nivel académico: Titulado; Experiencia laboral: un año; Disponibilidad para viajar: Sí; Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo, Liderazgo (ingreso) y Orientación a Resultados (permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Idioma: Inglés Intermedio; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

K) Plaza: 10-BOO-CF52597-0000064 ECJ Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos; Vacante: 01; Nivel: KA1; Percepción ordinaria: \$119,670.45; Sede: México, D.F.; Misión: Coordinar la aplicación de los criterios de Mejora Regulatoria a las comunicaciones sobre anteproyectos, trámites y otras, enviadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Funciones principales: **a)** Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **b)** Revisar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación; **c)** Emitir las resoluciones sobre de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **d)** Evaluar junto con su personal jerárquicamente subordinado la pertinencia de elaborar diagnósticos

al marco regulatorio de los sectores a su cargo, y proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria su elaboración; **e)** Cuando así proceda, ordenar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo; **f)** Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de los diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo, y, en su caso, proponer el medio de difusión necesario o conveniente; **g)** Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **h)** Coordinar la evaluación de los reportes de avances que en seguimiento a los programas de mejora regulatoria envíen las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **i)** Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **j)** Coordinar la revisión de los trámites enviados por la dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **k)** Revisar las resoluciones que le sean turnadas por el personal a su cargo respecto de los trámites enviados por la dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación, para su actualización, baja o inscripción; **l)** Emitir las resoluciones sobre los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **m)** Notificar al Titular de los asuntos que requieran ser interpretados en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y coordinar la atención de los asuntos jurídicos que le sean turnados; **n)** En su caso, elaborar la propuesta de criterio o interpretación correspondiente y vigilar el seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean encomendados; y **o)** Presentar al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el proyecto de criterio o interpretación y, en su caso, verificar su difusión y observancia, y reportar periódicamente al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que le fueron encomendados; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Maestría; Nivel académico: Pasante y Carrera Terminada; Carreras genéricas: Derecho y Economía; Experiencia laboral: seis años; Disponibilidad para viajar: Sí; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Orientación a Resultados (ingreso) y Trabajo en Equipo (permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria, Economía de la Regulación; Idioma: Inglés Avanzado; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel e Internet).

L) Plaza: 10-BOO-CF52602-0000059 ACR Jefatura de Departamento de Servicios; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25; Sede: México, D.F.; Misión: Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la Cofemer y atender las obligaciones que la Cofemer debe cumplir de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales; Funciones principales: **a)** Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la Cofemer; **b)** fungir como responsable del área coordinadora de archivos, del archivo histórico, y del archivo de concentración; **c)** Integrar y controlar los expedientes de la Cofemer y fungir como responsable de los archivos de trámites de las unidades administrativas de la Cofemer; **d)** Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de archivo. **e)** Cumplir las obligaciones que se establecen a la Cofemer en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales; **f)** Establecer los procedimientos para el control de los expedientes clasificados y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales; Adscripción: Coordinación General de Proyectos Especiales; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Pasante y Carrera Terminada; Carreras genéricas: Economía, Derecho, Matemáticas-actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Biblioteconomía; Experiencia laboral: 1 año; Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (ingreso), Liderazgo (permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Idioma: Inglés Básico; Paquetería: manejo de office.

M) Plaza: CF52598-0000007 ACJ Coordinación de Estados y Municipios; Vacante: 01; Nivel: LA1; Percepción ordinaria bruta: \$85,888.92; Sede: México D.F.; Misión: Asesorar a los estados y municipios en la aplicación de los principios y criterios de mejora regulatoria en la conformación de un marco jurídico moderno, eficaz y transparente que incentive el desarrollo económico de sus territorios; Funciones principales: **a)** Definir y establecer el programa de trabajo para la promoción de programas de Mejora Regulatoria en Estados y Municipios; **b)** Controlar y supervisar los trabajos en la implementación de fundamentos institucionales y programas de mejora regulatoria aplicados en estados y municipios; **c)** Celebrar convenios en materia de mejora regulatoria con estados y municipios; **d)** Brindar asesoría a estados y municipios para el diseño e implementación de sistemas de apertura rápida de empresas; **e)** Otorgar apoyo y asesoría a estados y municipios para la elaboración de leyes de mejora regulatoria o equivalentes; **f)** Brindar asesoría a estados y municipios para la revisión de su marco normativo vigente; **g)** Coordinar la correcta distribución de cargas de trabajo entre los funcionarios de la coordinación; **h)** Coordinar el adecuado seguimiento del control de gestión

con que cuenta la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **i)** Controlar y cuidar los recursos materiales con que cuenta la coordinación; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado, Carreras genéricas: Ingeniería, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública; Experiencia laboral: 5 años; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en equipo (ingreso), Orientación a Resultados (permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Nociones generales de derecho estatal y municipal, Nociones de Principios de economía, Idioma: Inglés Básico; Paquetería: Office.

N) Plaza: 10-BO-1-CF2601-0000067 ACJ Dirección de Proyectos Especiales; Vacante: 01; Nivel: MA1; Percepción ordinaria bruta: \$ 47,973.69; Sede: México D.F.; Misión: Aplicar los criterios de Mejora Regulatoria a las comunicaciones (sobre anteproyectos, trámites y otras) enviadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así como resolver los asuntos jurídicos que le sean encomendados (entre ellos: elaboración y revisión de todo tipo de contratos y convenios, atención y seguimiento a los juicios de cualquier índole en los que la COFEMER o sus servidores públicos estén involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones); Funciones principales: **a)** Revisar los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados que le sean asignados; **b)** Elaborar los proyectos de resolución respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados que le sean asignados; **c)** Revisar las resoluciones sobre de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **d)** Revisar los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. **e)** Elaborar los proyectos de comentarios, en su caso, respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo para su actualización, baja o inscripción; **f)** Realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Federal de Trámites y Servicios para actualizar, dar de baja o inscribir la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **g)** Atender de los asuntos jurídicos que le sean turnados; **h)** Reportar al Coordinador General sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que le fueron encomendados; **i)** Atender las consultas de índole jurídica que le sean turnadas por los servidores públicos de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con motivo del ejercicio de sus funciones y reportarlas a la Coordinación General; Adscripción: Coordinación Ejecutiva; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado; Carreras genéricas: Derecho, Administración, Economía; Experiencia laboral: 5 años; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (ingreso), Orientación a Resultados (permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Derecho Administrativo, Derecho Institucional, Economía General; Idioma: Inglés Intermedio; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

Ñ) Plaza: 10-BOO-1-CF52601-0000037 ACJ Subdirección de Sistemas; Vacante: 01; Nivel: NA1; Percepción ordinaria bruta: \$25,254.76; Sede: México D.F.; Misión: Proporcionar a las Unidades Administrativas las herramientas básicas a fin de garantizar la operación en materia de informática y/o automatización de procesos, así como gestionar y administrar los proyectos estratégicos de la Comisión y vigilar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos; Funciones principales: **a)** Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la Comisión como para su uso en Internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma; **b)** Elaborar las políticas y manuales de procedimientos en materia de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática, uso de equipos de cómputo y respaldos correspondientes al área de sistemas; **c)** Supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico, mantenimiento y administración de bienes informáticos consumibles; **d)** Regular el uso de las herramientas informáticas y proponer nuevas tecnologías que permitan la automatización de las actividades de las unidades administrativas; **e)** Elaborar los planes de adquisiciones en materia de bienes informáticos (hardware y software); **f)** Supervisar y participar en los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones; **g)** Supervisar la administración de la red de cómputo de la Comisión; **h)** Supervisar la actualización de los registros de licencias de software y bienes informáticos propiedad de la Comisión; **i)** Supervisar y coordinar con la Dirección General de Informática de la Secretaría de Economía el correcto funcionamiento del modelo de telecomunicaciones de la Comisión; Adscripción: Coordinación General de Proyectos Especiales; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado; Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica; Experiencia laboral: 2 años; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (ingreso), Liderazgo (permanencia); Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Idioma: Inglés Básico; Paquetería: Manejo de Paquetería Office, Microsoft SQL Server 2000, Programación en NET, Windows 2003 Server, Seguridad Informática.

O) Plaza: 10-BOO-CF52602-0000058 ACR Jefatura de Departamento de Cotejo de Información; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25; Sede: México, D.F.; Misión: Coordinar la operación y actualizaciones del sistema de gestión documental de la Comisión, así como su sincronización con los sistemas de información que se encuentran en los portales de Internet de la Comisión, y supervisar que la operación de estos sea continua; Funciones Principales: **a)** Coordinar la sincronización de la información interna de los sistemas de gestión documental con la información publicada en los portales de Internet de la Comisión; **b)** Desarrollar y actualizar los módulos del sistema de gestión documental, para que satisfaga las

necesidades de manejo de información de las diferentes áreas de la Comisión, además de que incorporen los avances tecnológicos que permitan mejorar el desempeño y/o funcionalidad del sistema; **c)** Capacitar a los usuarios de la Comisión en el manejo eficiente del sistema de control documental; **d)** Supervisar que la información que las diferentes áreas de la Comisión requieran publicar en los portales de Internet de la Comisión, esté disponible de forma correcta y oportuna, además de que esté disponible 24x7x365 días; **e)** Desarrollar y actualizar los módulos de los portales de Internet de la Comisión, para que cumpla con las características determinadas en la normatividad vigente, y permita ofrecer de una manera sencilla y completa la información que las distintas áreas de la Comisión deseen ofrecer a través de los portales; **f)** Diseñar y proponer mejoras al diseño y funcionalidad de los portales de Internet con que cuenta la Comisión, incorporando las nuevas tecnologías informáticas que permitan mayor funcionalidad y sencillez para encontrar la información requerida por los usuarios de los portales; Adscripción: Coordinación General de Proyectos Especiales; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado; Carreras Genéricas: Computación, Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica/electrónica, Matemáticas, Actuaría e Ingeniería; Experiencia laboral: 1 año; Disponibilidad para viajar: Si, en ocasiones; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en equipo (ingreso), Liderazgo (permanencia); Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Idioma: Inglés Básico; Paquetería: Manejo de office.

Bases

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

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios y, en su caso, diploma que acredite la especialidad cursada);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

1	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	27/06/2007
2	REGISTRO DE ASPIRANTES	Del 27/06/07-11/07/07
3	PUBLICACION DE FOLIOS ACEPTADOS	12/07/2007
4	EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS	Del 13/07/07 al 17/07/07
5	EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES, INTER INTRA Y DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO	Del 20/07/07-27/07/07
6	PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Del 31/07/07-10/08/06
7	ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION	Del 31/07/07-10/08/07

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, de capacidades técnicas y al número de aspirantes que participen en éstas.

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, sita en la calle Alfonso Reyes número 30, piso 8 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., 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 y la página de la Comisión www.cofemer.gob.mx con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

Los temarios serán publicados en la página: www.cofemer.gob.mx, a partir de la fecha del 27 de junio de 2007 en el apartado del Servicio Profesional de Carrera, convocatoria No. 12.

México, D.F., a 21 de junio de 2007.

El Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

El Director de Administración

Lic. Javier Zarco Ledesma

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**Convocatoria 056**

El Comité de Selección de la 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. Subdirector de Promoción y Programación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Subdirector de Promoción y Programación
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	NA01
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción:	Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Efectuar análisis de manera conjunta con los responsables de otros programas sobre los cambios pertinentes en las bases de participación, estableciendo una congruencia en la aplicación de los criterios para el mejor funcionamiento de cada programa y la implementación de los cambios necesarios, con la finalidad de asegurar que el público interesado pueda realizar su propuesta en tiempo y forma.
2. Formular el plan de trabajo relativo al desarrollo de la convocatoria, estableciendo las fechas y acciones específicas, mediante la planeación y construcción de acuerdos con las áreas involucradas, con la finalidad de operar de manera eficaz la ejecución del programa.
3. Diseñar mecanismos orientados a comunicar a las personas que lo requieran, acerca del funcionamiento y las fechas de presentación de los proyectos, mediante la atención personalizada de los interesados, con la finalidad de asegurar la comprensión de los requisitos establecidos.
4. Proporcionar asesoría para la correcta presentación de proyectos, mediante la atención de las personas que acudan a las oficinas a solicitar información, así como efectuando la lectura de los proyectos a presentar, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los requisitos y lograr una óptima presentación de las propuestas.
5. Proporcionar asesoría a las personas que radican en los estados y que solicitan información, mediante lectura de sus preguntas y la solución de sus dudas a través de correo electrónico, con la finalidad de asegurar que presenten correctamente su propuesta.
6. Definir acciones que permitan la adecuación de los mecanismos de seguimiento del programa, supervisando la elaboración de formatos y el diseño de los lineamientos necesarios, con la finalidad de asegurar la obtención de información que sirva para la evaluación general del programa.
7. Asesorar a los beneficiarios en la presentación de sus informes y comprobación de gastos, mediante la atención de sus dudas ya sea en forma personal o por correo electrónico, con la finalidad de propiciar la entrega correcta de la información relativa a sus proyectos.
8. Supervisar conjuntamente con el departamento de registro y documentación, la entrega de informes, a través del contacto telefónico o por correo electrónico con los beneficiarios del programa, con la finalidad de asegurar que se realice la entrega de sus informes en tiempo y que contengan la información solicitada.
9. Formular una propuesta para la ejecución del programa, definiendo a los candidatos para formar parte de las comisiones de dictaminación de las nueve disciplinas que operan dentro de la convocatoria de fomento a proyectos y coinversiones culturales, mediante la valoración de perfiles, con la finalidad de conformar comisiones de evaluación que cumplan con los perfiles idóneos para la evaluación de proyectos.

10. Instrumentar mecanismos que favorezcan la revisión de los proyectos presentados, mediante la lectura y comprensión de cada uno, así como de la capacitación de los verificadores que ayudan en el proceso de revisión, con la finalidad de asegurar criterios de evaluación de los proyectos que permitan asegurar el cumplimiento de lo establecido en las bases generales de participación y puedan ser turnados a las comisiones correspondientes.
11. Coordinar la correcta rotación de expedientes a las comisiones de evaluación (jurados) y programar las sesiones de dictaminación, mediante el acuerdo con cada uno de los miembros de dichas comisiones, con la finalidad de optimizar los tiempos para cumplir con el calendario establecido para la selección de los proyectos ganadores.
12. Coordinar e implementar el desarrollo y funcionamiento del mercado de artes escénicas, mediante el establecimiento de acciones, la planeación de actividades y la supervisión de la logística correspondiente, con la finalidad de favorecer la participación de los artistas escénicos mexicanos y difundir su creación a nivel internacional.
13. Implementar estrategias orientadas a comunicar a los interesados la compra del local dentro del mercado de "México puerta de las Américas", a través de asesorías y mediante el envío de información referente a los requisitos, costos y funcionamiento, con la finalidad de asegurar la venta de todos los locales y coordinar a la realización de actividades propuestas dentro del mercado.
14. Implementar estrategias que permitan promover el encuentro "México puerta de las Américas" en diversos mercados internacionales, a través de proporcionar información ya sea en forma directa o por correo electrónico para lograr la participación de los diversos agentes, promotores, artistas o programadores de otras partes del mundo, con la finalidad de promocionar el encuentro de artes escénicas "México puerta de las Américas".

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Derecho, Comunicación, Humanidades, Ciencias Sociales, Artes, Administración Pública, Comunicaciones Sociales.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones Sociales, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

2. Jefe de Departamento de Adquisiciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Adquisiciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA01

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

Adscripción: Dirección General Jurídica.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, vigilando su aplicación en las distintas etapas de los procedimientos de contratación por las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de no incurrir en faltas u omisiones, de conformidad con el marco normativo aplicable en cada caso.
2. Asesorar en la adquisición de bienes y servicios a las unidades administrativas del consejo nacional para la cultura y las artes, en todo lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios, mediante la participación en la elaboración, revisión y aclaración de bases, con el objeto de asegurar que en las mismas se integren las condiciones de la adquisición de que se trate.
3. Supervisar que la documentación presentada por los concursantes a las licitaciones, derivadas de los procedimientos de contratación, cumpla con las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a fin de evitar que la contratación de algún bien o servicio no se apegue a la normatividad vigente, e incurrir en alguna falta u omisión.

4. Elaborar los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación, mediante la revisión, análisis e integración de la información proporcionada por las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y subsectorizadas en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asentar los derechos y obligaciones contraídos por las partes involucradas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

3. Secretario Auxiliar de Cartografía, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Cartografía

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 Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar estudios de investigación que permitan la obtención de información necesaria para la planificación de proyectos relacionados con el desarrollo sustentado en la cultura y en las exigencias planteadas por el turismo cultural, mediante el acopio de información a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de conformar un sistema de información que favorezca el desarrollo de los programas sustantivos a cargo de la coordinación nacional de patrimonio cultural y turismo.
2. Desarrollar estudios de investigación que permitan la obtención de información necesaria para fortalecer el conocimiento, apreciación y promoción del patrimonio histórico monumental, del patrimonio artístico, así como del patrimonio vivo del país, mediante el acopio de la información pertinente a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de asegurar la conformación de la cartografía, los conceptos, las metodologías, los temas y sus interrelaciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Filosofía, Administración, Derecho, Ingeniería.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo.

4. Secretario Auxiliar de Industrias Culturales, Artesanales y Turismo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Industrias Culturales, Artesanales y Turismo

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 Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar estrategias de coordinación interinstitucional con los sectores privado, social y académico, mediante planes de trabajo estructurados conjuntamente con dichos sectores y acordes a las necesidades y estrategias de la institución, con la finalidad de realizar la promoción y difusión de las industrias culturales y artesanales en el ámbito del turismo.
2. Desarrollar e implementar proyectos que beneficien a las comunidades receptoras de bienes y servicios culturales en materia de turismo, mediante estudios que permitan conocer la factibilidad y crecimiento sustentable, con la finalidad de aprovechar las habilidades productivas y promover el acervo cultural de dichas comunidades.
3. Coordinar y, en su caso, elaborar planes de rutas turísticas, mediante la exploración de sitios turísticos así como desarrollando diagnósticos que permitan conocer rutas e itinerarios de tales sitios, con la finalidad de integrar actividades de turismo cultural, industrias culturales y artesanales, que fortalezcan los programas sustantivos institucionales.
4. Proporcionar asesoría a organismos públicos y privados y a asociaciones de productores, a través de proponer proyectos de promoción y difusión con base en los lineamientos aplicables que permitan la integración del turismo, con la finalidad de maximizar el desarrollo y promoción de sus bienes culturales a nivel nacional e internacional.
5. Formular planes de trabajo que permitan un óptimo control de tiempos y actividades a realizar, a través de la implementación de un diagnóstico de necesidades de cada institución, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Antropología, Humanidades, Comunicación, Ingeniería, Arquitectura, Artes, Turismo.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Análisis Funcional, Cambio y Desarrollo Social, Antropología Cultural, Comunicaciones Sociales, Antropología Social, Geografía Regional.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo

5. Profesional Dictaminador de Descripción y Análisis de Puestos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Dictaminador de Descripción y Análisis de Puestos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,985.53 (ocho mil novecientos ochenta y cinco pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Administrar el sistema de información denominado RHnet implementado por la unidad de recursos humanos y profesionalización para la integración de la información de cada uno de los subsistemas del servicio profesional de carrera, mediante la actualización de la información relacionada con los procesos de perfiles de puestos, ingreso, capacitación, certificación, evaluación del desempeño, estructura, etc., con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información confiable y oportuno que apoye los procesos y la toma de decisiones en materia de profesionalización.
2. Administrar los sistemas de información implementados por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en materia de profesionalización, mediante la actualización permanente de la información relacionada con el sistema de servicio profesional de carrera y de los servidores públicos sujetos a la ley, con la finalidad de asegurar la congruencia y alineación de la información con los módulos integradores del sistema RHnet.

3. Mantener actualizados los procesos generales a través de los cuales opera cada uno de los subsistemas del servicio profesional de carrera, mediante la documentación de las políticas y procedimientos de los mismos con base en la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su registro ante la unidad de recursos humanos y profesionalización, así como contar con herramientas de información actualizadas que apoyen los procesos del sistema de servicio profesional de carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
4. Administrar los sistemas de información de descripción, perfil y valuación de puestos, y de capacidades con que cuenta el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la actualización de la información relacionada con los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, previo análisis y validación de los perfiles definidos de manera conjunta con las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y congruencia de la información de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera
5. Mantener actualizado el catálogo de puestos establecido por la unidad de recursos humanos y profesionalización para el registro de los puestos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, mediante la incorporación de la información de las descripciones, perfiles y valuaciones, previa validación de la información a través de los sistemas de información con que cuenta el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para tal efecto, con la finalidad de asegurar la congruencia de la información, mantener actualizado el catálogo de puestos y coadyuvar al cumplimiento del programa operativo anual de servicio profesional de carrera.
6. Proporcionar apoyo al área en todo lo relacionado con la operación y actualización de diversos sistemas de información en materia de profesionalización, atendiendo los requerimientos específicos derivados de las acciones contempladas en el programa operativo anual, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas definidos por la unidad de recursos humanos y profesionalización.
7. Implementar las acciones necesarias para coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas, el levantamiento de información de los perfiles de puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de cobertura de vacantes, puestos de nueva creación, modificación a los existentes, reestructuración, etc., proporcionando asesoría a los enlaces administrativos para la formulación de los trabajos previos necesarios para la documentación de los mismos, con la finalidad de asegurar que se cuente con los insumos de información necesarios que apoyen los procesos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
8. Efectuar revisión de las descripciones y perfiles de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera elaborados por las unidades administrativas, mediante el análisis de la información contenida en los formatos establecidos para tal efecto, orientando la congruencia de las funciones sustantivas de los puestos con los objetivos de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritos, así como respecto a los requisitos definidos para los mismos y la consistencia de su valuación, con la finalidad de asegurar que se cuente con información confiable para su integración en los sistemas establecidos para tal efecto, así como generar insumos de información que permita dar continuidad a los procesos de los Subsistemas de Servicio Profesional de Carrera.
9. Coordinar las acciones necesarias para apoyar los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, así como de ingreso, estableciendo comunicación en forma permanente con personal de la unidad de recursos humanos y profesionalización para resolver cualquier asunto relacionado en materia de ingreso, de puestos y de estructuras, con la finalidad de apoyar las funciones sustantivas del área y dar continuidad a los procesos.
10. Mantener actualizado el Sistema del Programa Operativo Anual del Sistema Profesional de Carrera, mediante la solicitud, análisis, validación y captura de información relacionada con cada uno de los indicadores contemplados en el POA, así como verificando el cumplimiento de las metas comprometidas en cada rubro e informando a la subdirección aquellos casos en los que identifique inconsistencias o posibles desviaciones, con la finalidad de generar insumos de información que orienten las acciones para dar cumplimiento a los programas de trabajo comprometidos ante la unidad de recursos humanos y profesionalización.

11. Proporcionar reportes e información relacionada con los procesos de profesionalización que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo comprometidos en el POA, mediante la explotación de los sistemas de información y la generación de indicadores y reportes para instancias internas y externas al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de generar indicadores e insumos de información que permitan reorientar los programas de trabajo con base en su planeación y las fechas de cumplimiento, así como para apoyar la toma de decisiones en materia de profesionalización.
12. Asesorar a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño tanto semestral como anual, proporcionando las herramientas de evaluación correspondientes, así como los insumos de información de acuerdo con las metas registradas para cada uno de los puestos sujetos a evaluación, con la finalidad de asegurar la correcta evaluación de los servidores públicos.

Perfil y requisitos:

- Académicos:** Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante en Comunicaciones, Derecho, Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Sistemas y Calidad, Administración, Economía.
- Laborales:** Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo

6. Jefe de Departamento de Protección Civil, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Protección Civil
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** OA01
- Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
- Adscripción:** Centro Nacional de las Artes
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para difundir y actualizar las normas, procedimientos, reglamentos, programas especiales e información en general en materia de protección civil, a través de la implementación del Programa Interno de Protección Civil establecido por el Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la comunidad, visitantes y bienes del Centro Nacional de las Artes.
2. Coordinar acciones en forma conjunta con las áreas del CENART para integrar las brigadas de protección civil, mediante su conformación y preparación para realizar simulacros por lo menos tres veces por año en cada uno de los inmuebles del CENART, con la finalidad de preparar a su comunidad para saber qué hacer y cómo actuar ante la presencia de algún siniestro.
3. Implementar, coordinar, difundir y evaluar cursos de capacitación en materia de protección civil, mediante el apoyo de la dirección de relaciones laborales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar la preparación de los brigadistas y comunidad en general del CENART, para enfrentar cualquier situación de emergencia.
4. Preparar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Protección Civil y dar seguimiento a las acciones y funciones que se establezcan derivadas de las reuniones del mismo, mediante la difusión de información a los integrantes de las unidades internas de protección civil, así como al personal de seguridad y a los grupos de apoyo externo durante todas las actividades académicas y artísticas que se desarrollan en el CENART, con la finalidad de establecer una comunicación que permita acciones inmediatas en caso de contingencia.

5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar capacitación en materia de protección civil al personal que brinda apoyo externo durante los eventos especiales y masivos, mediante estrategias específicas y el programa especial adecuado a cada tipo de espectáculo, con la finalidad de asegurar que se proporcione atención y protección al público asistente.
6. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios médicos internos y externos requeridos a través de los médicos responsables de los consultorios ubicados en el teatro de las artes y las escuelas de danza y teatro, verificando que en caso de emergencia, se brinden los servicios necesarios, con la finalidad de asegurar que se proporcione atención médica a la comunidad del Centro Nacional de las Artes y público visitante.
7. Desarrollar e implementar, en eventos con afluencia masiva, los programas especiales de protección civil en apego a lo dispuesto por la ley en la materia, implementando operativos especiales de acuerdo con las características de cada actividad o espectáculo, así mismo supervisando que se cuente con la señalización y rutas de evacuación durante dichos eventos, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y dar cumplimiento al marco normativo vigente.
8. Coordinar las acciones necesarias para la integración en forma anual de los expedientes de las once unidades internas de protección civil conformadas en el Centro Nacional de las Artes, mediante la elaboración de las actas constitutivas correspondientes en cada unidad administrativa, con la finalidad de mantener un sistema de información actualizado con el registro de cada uno de sus integrantes.
9. Coordinar y supervisar de manera conjunta con los integrantes del comité de protección civil y del área de mantenimiento, el óptimo funcionamiento de los equipos contra incendio, señalización y salidas de emergencia, a través de recorridos de inspección física que permitan identificar situaciones de riesgo, con la finalidad de asegurar su atención en forma efectiva para actuar ante cualquier contingencia de emergencia que ponga en riesgo la integridad física de la comunidad del CENART.
10. Coordinar y supervisar que el personal de protección civil lleve a cabo recorridos de inspección que permitan detectar puntos de riesgos en las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes, reportando a través del requisitado de los formatos correspondientes, las situaciones de riesgo identificadas para su atención inmediata, con la finalidad de prever oportunamente situaciones que afecten a la comunidad del CENART.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado o Pasante en Medicina, Administración, Derecho, Arquitectura.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Fisiología Humana, Derecho y Legislación Nacionales, Medicina, Biología Humana, Medicina del Trabajo.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo

7. Jefe de Departamento de Control de Pagos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Control de Pagos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA01

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

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Supervisar la recepción de las peticiones de contratación enviadas por las diversas áreas solicitantes del Centro Nacional de las Artes, verificando la procedencia de las mismas, con base en los datos proporcionados y los montos asentados, con la finalidad de evitar inconsistencias y gestionar los trámites administrativos correspondientes en un marco de transparencia y con la debida oportunidad.

2. Coordinar las acciones necesarias para mantener el Sistema de Información de Servicios Profesionales por obra y tiempo determinados permanentemente actualizado, mediante la captura de información necesaria en la base de datos establecida para tal fin, así como efectuando la revisión de la información capturada contra la documentación fuente, con la finalidad de asegurar una emisión clara y correcta de los formatos requeridos en apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar la correcta elaboración de los formatos requeridos para someter a aprobación las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales por tiempo y obra determinados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, así como los datos contenidos en dichos formatos, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas procedentes en tiempo y forma, en apego al marco normativo vigente.
4. Desarrollar análisis que permitan verificar la disponibilidad presupuestaria para las contrataciones bajo la modalidad de servicios profesionales, mediante la identificación de la partida y proyecto de contratación que deben afectarse, con la finalidad de asegurar un control presupuestario adecuado en este rubro.
5. Implementar los mecanismos necesarios que permitan determinar el objeto de contratación de los prestadores de servicios artísticos profesionales, mediante la revisión y el análisis de la información proporcionada por las áreas del CENART, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente para el pago de servicios por este concepto.
6. Coordinar las acciones necesarias para recabar la información que sustente las propuestas sujetas a revisión por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, requiriendo la información necesaria a las áreas involucradas del CENART e instrumentando las propuestas en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de dar fluidez a los trámites y cumplir en los tiempos previstos para el desarrollo de las funciones sustantivas del Centro Nacional de las Artes.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los requerimientos de contratación, mediante el envío del soporte documental necesario para la determinación de las propuestas con base en los tabuladores y las justificaciones de contratación, con la finalidad de asegurar que las gestiones se realicen en un marco de transparencia y de manera expedita.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo

8. Director de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA01

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

Adscripción: Dirección General de Publicaciones.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer estrategias, normas e instrumentos en materia de promoción editorial y de difusión del fondo editorial y de fomento a la lectura, a través de programas específicos orientados a fomentar el hábito de la lectura, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de la población mexicana, en el marco de los objetivos y líneas de acción planteados en el Programa Nacional de Cultura vigente.

2. Coordinar y dirigir programas orientados a promover la colaboración de manera conjunta con otros organismos públicos y privados, a través de líneas de acción estratégicas que apoyen la promoción, difusión de los libros y el fomento a la lectura, con la finalidad de asegurar una mayor cobertura a las actividades sustantivas que desarrolla la dirección general de publicaciones.
3. Establecer y dirigir estrategias en materia de promoción y difusión, en coordinación con la unidad de comunicación social del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la coparticipación en diversos proyectos institucionales que permitan difundir los programas de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de coadyuvar el logro de los objetivos de la unidad administrativa en el marco del programa sectorial vigente
4. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de actividades de fomento a la lectura y promoción editorial, mediante la planeación de programas y actividades específicos en coordinación con la Dirección de Producción y diversas instituciones públicas y privadas, con la finalidad de prever acciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones.
5. Coordinar y dirigir acciones de manera conjunta con los diversos actores que participan en los programas de promoción editorial y de fomento a la lectura, coorganizando la logística para el desarrollo de ferias del libro y eventos especiales, así como evaluando y autorizando el otorgamiento de apoyos requeridos, tales como: impresos de carteles, catálogos y volantes, préstamo de estantería, talleres, presentaciones editoriales, conferencias y supervisión de montaje, entre otros, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la dirección general de publicaciones para coadyuvar al logro de sus objetivos y estrategias.
6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los programas y actividades en materia de promoción editorial y fomento a la lectura, supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el área en esta materia.
7. Estructurar, dirigir y evaluar el desarrollo de la Feria Internacional del Libro infantil y Juvenil, a través de la realización de diversas actividades artísticas, culturales y de fomento a la lectura orientadas a la población infantil y juvenil, así como evaluar el impacto y los resultados de la misma en cuanto a los niveles de afluencia de este público, así como lo correspondiente en materia de producción editorial y de promoción a la lectura, con la finalidad de incorporar programas de fomento a la lectura dirigidos al público preponderantemente infantil y juvenil.
8. Definir estrategias que permitan concertar acciones de colaboración con las entidades nacionales e internacionales involucradas en los programas en materia editorial, mediante la planeación de las acciones a desarrollar en la organización y operación de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y la calidad de los servicios proporcionados a favor de la comunidad asistente.
9. Establecer y coordinar la difusión de los lineamientos para los concursos de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil en materia de promoción y fomento a la lectura, considerando el marco normativo aplicable y los procedimientos internos emitidos por la Dirección General de Publicaciones para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo bajo criterios homogéneos.
10. Coordinar y dirigir las actividades necesarias para la apertura de nuevas salas de lectura, así como para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de salas de lectura y la realización de encuentros nacionales de salas de lectura, con base en los programas de trabajo y marco normativo establecidos para tal efecto, con la finalidad de incorporar estrategias que permitan una mayor cobertura de diversos segmentos de la población y mantener el interés de las salas existentes.
11. Instrumentar estrategias y coordinar las actividades necesarias para la renovación de los fondos especiales de fomento a la lectura, a través de reuniones con diversas instancias y autoridades de cada uno de los estados de la República, que permitan acordar planes de trabajo y acciones específicas, así como para la firma de los acuerdos correspondientes y la entrega de los recursos por cada instancia, con la finalidad de asegurar la continuidad de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones en un marco de legalidad y transparencia.

12. Instrumentar mecanismos orientados a dar seguimiento y evaluar el impacto y resultados del Programa Nacional de Salas de Lectura, a través de indicadores que permitan determinar los niveles de satisfacción respecto a los servicios que se proporcionan a los usuarios de los mismos, con la finalidad de contar con herramientas de información que orienten el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Salas de Lectura.
13. Determinar las necesidades presupuestales para la operación de los programas a cargo de la dirección, supervisando su correcta integración y la observancia de la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios que permitan y favorezcan el cumplimiento de los programas y metas planeados en los tiempos especificados para ello.
14. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para la operación de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la dirección, supervisando el ejercicio del gasto, su correcto registro por partida y proyecto, con la finalidad de asegurar transparencia y racionalidad en la operación de los recursos federales asignados.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Humanidades, Administración, Ciencias Sociales, Comunicación.

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Ciencias Sociales.

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	27-06-2007
Registro de aspirantes	27-06-2007 al 12-07-2007
Revisión curricular	27-06-2007 al 12-07-2007
Publicación total de aspirantes	13-07-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	13-07-2007
Presentación de documentos	16-07-2007 al 27-07-2007
Evaluación técnica	16-07-2007 al 27-07-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	30-07-2007 al 10-08-2007
Entrevista por el Comité de Selección	13-08-2007 al 17-08-2007
Resolución candidato	20-08-2007 al 24-08-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas 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 27 de junio 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 General de Administración

Lic. Octavio Salazar Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO**Puesto: SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y PROGRAMACION**

TEMA	SUBTEMA
1. Políticas culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Conceptos de política y políticas culturales • El lugar de la cultura en la política • Diseño de políticas culturales • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales
	Programa Nacional de Cultura 2001-2006 • Retos y oportunidades • Principios y Misión • Campos, Objetivos y Líneas de Acción
2. Planeación cultural	Planeación estratégica • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo
	Diseño de proyectos culturales • Gestión de proyectos culturales • Fases de un proyecto cultural • Organización de proyectos culturales • Evaluación de proyectos culturales
3. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas • Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales.
4. Administración Cultural	Administración Cultural • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales
	Administración de recursos humanos • Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano • Responsabilidades en el manejo de recursos humanos • Técnicas y actitudes de comunicación con el personal • Manejo de relaciones humanas de trabajo
5. Conocimiento de la Administración Pública	Administración Pública • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
6. Habilidades Específicas	Habilidades Específicas • Promoción de la creación artística • Organización de convocatorias artísticas • Producción y Organización de Festivales • Producción y Organización de Eventos

Bibliografía:

- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Poder Ejecutivo Federal
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México, 2004.
- Diccionario crítico de política cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.

- Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
- Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA, 2001
- Marcela Ruíz Lugo y Riel Contreras. Glosario de términos teatrales. México. Trillas, 1983
- Irene Crespi y Jorge Ferrario. Léxico técnico de las artes plásticas. CONACULTA, 1994.
- Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.

Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Tema

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Obra Pública

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Puesto: SECRETARIO AUXILIAR DE CARTOGRAFIA

Tema	Subtema	Bibliografía
Cartografía de Recursos Culturales en México	Conceptos Básicos de Cartografía Cultural	CONACULTA, Patrimonio-Cultural y Turismo, Cuadernos 8, Cartografía de Recursos Culturales de México, CONACULTA, México, 2004 www.CONACULTA.gob.mx/patrimoniocultural/
Patrimonio Cultural	Conceptos básicos	• Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas • García Canclini, Néstor (Coord.) Iberoamérica 2002: diagnóstico y propuestas para el desarrollo cultural. Organización de Estados Iberoamericanos/Santillana, México, 2002 • Programa Nacional de Cultura 2001-2006
Patrimonio Cultural	Patrimonio cultural de México; Patrimonio Material, Inmaterial, Declaratorias y Convenciones de la UNESCO sobre patrimonio cultural	• www.unesco.org • www.inah.gob.mx • www.CONACULTA.gob.mx • www.ecultura.gob.mx
Turismo cultural	Conceptos y definiciones	• Schlüter, Regina G., Winter, Gabriel. Turismo. Una perspectiva empresarial. Centro de Investigaciones y Estudios Turísticos. Buenos Aires, Argentina, 2003. • Programa Nacional de Turismo 2001-2006 • www.sectur.gob.mx
	El turismo como industria cultural	• Warnier, Jean Pierre. La mundialización de la cultura. Gedisa. Barcelona, España, 2002. • Font Sentias, Joseph (Coord.) Casos de turismo cultural. Editorial Ariel, Barcelona, España, 2004.

Gestión del patrimonio cultural y turismo	Riesgos y salvaguardia del patrimonio cultural ante el turismo	• Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo, Números 3, 4, 5, 6, 14. CONACULTA, 2003, México.
	Convergencia y articulación del patrimonio cultural y del turismo	• Programas de Sectur. www.sectur.gob.mx • Ley Federal de Turismo. www.sectur.gob.mx • Convenciones internacionales sobre cultura y turismo. UNESCO. www.ecultura.gob.mx

Puesto: SECRETARIO AUXILIAR DE INDUSTRIAS CULTURALES, ARTESANALES Y TURISMO

Temas:

- El Patrimonio Cultural. Una opción para el desarrollo.
- Industrias y Empresas Culturales ante el desarrollo y el turismo.
- Patrimonio cultural y turismo. Desarrollo local. Desarrollo regional.
- Nociones de Turismo Responsable. Una opción para Iberoamérica.
- El turismo como una industria cultural.

Bibliografía:

Autor	Título
Junta de Andalucía. Consejería de Cultura. Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico	Antropología y patrimonio: investigación, documentación e intervención
SECTUR	Cómo desarrollar productos turísticos competitivos
Gómez Nieves, Salvador (coord.)	Desarrollo Turístico y Sustentabilidad
Coordinación de Patrimonio Cultural Desarrollo y Turismo /CONACULTA	Patrimonio Cultural y Turismo Cuadernos Núm. 5
Coordinación de Patrimonio Cultural Desarrollo y Turismo /CONACULTA	Patrimonio Cultural y Turismo Cuadernos Núm. 6
Coordinación de Patrimonio Cultural Desarrollo y Turismo /CONACULTA	Patrimonio Cultural y Turismo Cuadernos Núm. 9
Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua	Primer encuentro internacional patrimonio, desarrollo y turismo. Ciudades pequeñas patrimonio grande
Comisión para la Preservación del Patrimonio Histórico Cultural de la Ciudad de Buenos Aires	Primeras Jornadas de Patrimonio Intangible "Memorias, identidades e imaginarios sociales "
CONACULTA	Programa Nacional de Cultura 2001-2006
Schlüter, Regina G. y Gabriel Winter	Turismo. Una perspectiva empresarial

Puesto: PROFESIONAL DICTAMINADOR DE DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTOS

Tema	Subtema	Bibliografía
Descripción, Perfilamiento y Valuación de Puestos.	Conceptos generales. Técnicas de la entrevista. Dirección y conducción de la entrevista. Recopilación de información. Requerimientos del puesto. Análisis de puestos. Redacción y Ortografía	Administración de Recursos Humanos. Fernando Arias Galicia. Administración de Personal. Paul Pigors, Charles A. Mayers.
	Métodos de valuación de puestos.	Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Fernando Arias Galicia, Víctor Heredia Espinosa.

	Conceptos generales. Descripción de puestos.	Administración de Recursos Humanos. Fernando Arias Galicia. Administración de Personal. Paul Pigors, Charles A. Mayers.
	Método HAY de Perfiles y Escalas.	www.CONACULTA.gob.mx link Servicio Profesional de Carrera.
	Manejo de HAY Data Valuación HRXpert.	www.CONACULTA.gob.mx link Servicio Profesional de Carrera.
Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento, Lineamientos y Normas.	Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.	www.normateca.gob.mx
	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.	
	Subsistema de de Evaluación del Desempeño.	www.normateca.gob.mx

Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Protección civil	Lineamientos y conocimientos de objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y metas en materia de protección civil.	Ley General de Protección Civil para el Distrito Federal www.proteccioncivil.gob.mx
	Definición de conceptos y utilización de instrumentos administrativos y organizativos	Ley General de Protección Civil para el Distrito Federal www.proteccioncivil.gob.mx Ley General de Protección Civil www.proteccioncivil.gob.mx Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del programa interno de Protección Civil. Glosario de términos de Protección Civil. www.proteccioncivil.gob.mx
	Conocimientos sobre la aplicación del marco normativo y operativo.	Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del programa interno de Protección Civil. www.proteccioncivil.gob.mx
	Medidas preventivas de seguridad.	Qué hacer en caso de incendio. www.proteccioncivil.d.f.gob.mx

Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Administración	Conocimientos generales de: trámites migratorios, instrumentos jurídicos, derechos de autor y personalidad jurídica del CONACULTA.	Ley General de Población y su reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos. Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1988. Página electrónica http://www.CONACULTA.gob.mx Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González. Lineamientos en Materia de convenios SEP-CONACULTA. Ley Federal de los Derechos de Autor, Art. 83

	Conocimiento de conceptos sobre los tipos de administración pública federal y la administración de recursos humanos.	Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia. Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. Werther William B., Davis Keith. Principios de Administración. Terry George R., Franklin Stephen G.
	Aplicación de impuestos	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Clasificación por objeto del gasto.	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 22, Art. 26, art. 38 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Puesto: DIRECTOR DE PROMOCION EDITORIAL Y FOMENTO A LA LECTURA

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Política y patrimonio Cultural	Cultura y medios	Democracia cultural. Una conversación a cuatro manos Sabina Berman y Lucina Jiménez, Colección: 2 en fondo, Editado por el FCE. Ediciones 2006
	Política cultural en México (1995-2006) -Instituciones responsables de la política cultural -Objetivos, metas y prioridades -Líneas de acción y programas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.CONACULTA.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.CONACULTA.gob.mx/programa/)
Prácticas y consumo cultural	Prácticas culturales y grupos sociodemográficos Prácticas culturales y condiciones geográficas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes/ Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de Internet del SIC sic.CONACULTA.gob.mx)
La vida social de la Literatura Infantil y Juvenil	Cifras y estadísticas.	Anuario sobre el libro infantil y juvenil 2007, Ediciones SM, 2007 (el texto puede consultarse en www.grupo-sm.com/anuario.html)
	Ferias del libro infantil y juvenil y experiencias.	25 años , Feria Internacional de Libro Infantil y Juvenil FILIJ, México 1981-2005, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Comunicaciones
Gestión del patrimonio cultural	Conceptos básicos -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, (http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml)
	Convergencia y articulación del patrimonio cultural.	Convenciones internacionales sobre cultura y turismo. UNESCO. www.ecultura.gob.mx

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Los Comités de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 004/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro de Educación Artística (CEDART) Oaxaca "Miguel Cabrera"	Ubicación del lugar de trabajo	Oaxaca, Oaxaca
Funciones	1. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 2. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 3. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 4. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Oaxaca. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Oaxaca para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Oaxaca para optimizar su funcionamiento. 9. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Oaxaca. 10. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 12. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 13. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Oaxaca. 14. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.		

	15. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 16. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 17. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Oaxaca. 18. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 19. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 20. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasante y carrera terminada) en: Contaduría; Economía; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: Contabilidad; Organización y Dirección de Empresas; Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2). Trabajo en Equipo (nivel 2).
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales; Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel e Internet, PowerPoint (nivel intermedio), Disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro de Educación Artística (CEDART) Mérida "Ermilo Abreu Gómez"	Ubicación del lugar de trabajo	Mérida, Yucatán
Funciones	1. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 2. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 3. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 4. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Mérida.		

	7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Mérida para el cumplimiento de sus programas.	
	8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Mérida para optimizar su funcionamiento.	
	9. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Mérida.	
	10. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.	
	11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora.	
	12. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano.	
	13. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Mérida.	
	14. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.	
	15. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados.	
	16. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.	
	17. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Mérida.	
	18. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.	
	19. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales.	
	20. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasante y carrera terminada) en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría y; Economía.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: Administración Pública; Contabilidad; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Capacidades técnicas:	Programación y Presupuesto Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel e Internet (nivel intermedio), Disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Laborales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Asuntos Laborales	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Atender las peticiones de trabajadores de conformidad con la normatividad vigente en el Instituto. 2. Coordinar las jefaturas dependientes de la subdirección conforme a las estrategias y prioridades acordadas para una eficiente y efectiva atención al personal del Instituto. 3. Atender las mesas de negociación de la COMIPAPCE para lograr acuerdos viables y apegadas a derecho. 4. Atender y resolver los problemas suscitados a consecuencia de los movimientos escalafonarios de los centros de trabajo para mantener un clima laboral estable. 5. Atender los conflictos que se presentan en los diversos centros de trabajo conforme a derecho. 6. Asesorar a los centros de trabajo con respecto a situaciones laborales para lograr un equilibrio laboral. 7. Supervisar la aplicación de normas y lineamientos que rigen al Instituto para la adecuada resolución de los conflictos. 8. Determinar los procedimientos conforme a la ley para implementar medidas disciplinarias al personal que incumpla con las condiciones de trabajo del Instituto. 9. Atender las peticiones presentadas por las representaciones sindicales, trabajadores y autoridades de los diversos centros de trabajo del Instituto, para mantener un ámbito laboral adecuado conforme a la normatividad. 10. Realizar la interpretación de los dispositivos jurídicos, con apoyo de técnicas de interpretación, para su correcta aplicación. 11. Evaluar los diversos planteamientos y requerimientos de representaciones sindicales mediante los ordenamientos que rigen las relaciones de trabajo para dar la mejor solución. 12. Delegar a las jefaturas conforme a su función establecida, los asuntos que les corresponda, para su debida atención. 13. Consensar con las jefaturas de departamento los asuntos que les son turnados y que requiere de especial atención. 14. Decidir la solución adecuada, conforme a la normatividad jurídico laboral y el planteamiento del problema expuesto. 15. Establecer a las jefaturas de departamento el tiempo razonable para resolver, sugerir la posible solución al problema. 16. Analizar las respuestas emitidas por las jefaturas de departamento a los asuntos que les son turnados. 17. Atender las propuestas, promociones y asignaciones de plaza, a través de la COMIPAPCE, considerando la opinión de las diversas representaciones Sindicales. 18. Someter a consideración de las representaciones Sindicales, las plazas vacantes y revisar expediente de solicitud y de trabajadores. 19. Negociar entre las representaciones sindicales y representantes de los centros de trabajo el perfil adecuado a la plaza en concurso. 20. Asignar la plaza en concurso a la persona que cubrió el perfil adecuado, conforme a las disposiciones de la COMIPAPCE.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Derecho y Legislación Nacionales; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel, Internet.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.26 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Participar al 100% en la elaboración de las bases de licitación de los servicios a contratar por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Apoyar los procedimientos licitatorios, para proveer las mejores condiciones para la prestación de servicios que requieran los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Formalizar los contratos, para el cumplimiento de obligaciones entre las partes. 4. Coordinar las licitaciones públicas y todo lo que implique los procedimientos concursales, para que permitan estar en posibilidades de adquirir, arrendar o prestar un servicio a los Centros de Trabajo. 5. Coordinar y supervisar al 100% los servicios proporcionados a los Centros de Trabajo, para que se cumpla en tiempo, costo y calidad. 6. Programar y relacionar el presupuesto y los requerimientos de los Centros de Trabajo, para satisfacer sus necesidades. 7. Verificar que las facturas y documentación por parte de los proveedores sea la correcta, para efectuar los pagos de servicios correspondientes. 8. Supervisar ante las áreas correspondientes los pagos necesarios para retribuir los servicios devengados por los proveedores. 9. Atender al 100% las medidas de racionalidad y austeridad para reducir los pagos por reconexiones o suspensión de servicios. 10. Coordinar los servicios para promover su uso racional. 11. Verificar la problemática que se presente en el suministro de servicios para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo.		

	12. Supervisar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 13. Reducir al 100% las inconformidades en los servicios por los Centros de Trabajo supervisando el cumplimiento de las condiciones del contrato. 14. Analizar los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a consideración del Comité del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Verificar que los proveedores de servicios otorguen en tiempo y forma, para satisfacción de los Centros de Trabajo. 16. Supervisar las posibles deficiencias en los servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo y cobrar las multas de incumplimiento al proveedor. 17. Actualizar al 100% los archivos de la licitación y los propios del área. 18. Verificar que se lleve un control de las solicitudes atendidas de los Centros de Trabajo, para su buen funcionamiento. 19. Coordinar la elaboración de directorio de proveedores para mejor historial y/o consulta de los mismos. 20. Poder crear un comparativo de la calidad del servicio para tener mayor calidad al mejor precio.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasante y carrera terminada) en: Derecho; Administración; Economía.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: Administración Pública; Contabilidad; Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos; Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel e Internet (nivel intermedio), Disponibilidad de horario.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- 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 cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria que autorice trabajar en el país. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título, o en su caso certificado de estudios o carta de pasante). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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 al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
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	27 de junio de 2007
Registro de aspirantes	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Revisión curricular	Hasta el 12 de julio de 2007
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 19 de julio de 2007
Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 3 de agosto de 2007
Presentación de documentos	Hasta el 8 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 17 de agosto de 2007
Resolución de candidato(s)	Hasta el 17 de agosto de 2007

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión y cotejo de los documentos, así como la 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 Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad número 130, 7o. piso, colonia Tránsito, Del. Cuauhtémoc, código postal 06820, en la Ciudad de México, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través del medio de comunicación mencionado, asimismo esta notificación se le hará con al menos dos días de anticipación.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 51 32 56 00, Ext. 1622, para atender dudas en horario de 10:00 a 15:00 Hrs. y la cuenta: ingreso@correo.inba.gob.mx.
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Arts. 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 correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Salvador Gabriell Cruz

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 02/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKB002 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,560.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Funciones principales:	1. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de Educación Inicial, Básica- en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-, y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal. 2. Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 3. Desarrollar estudios para detectar la oferta y demanda de los servicios especificados en la función primera y definir las estrategias tendientes a implementar medidas para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles en el Distrito Federal. 4. Organizar y coordinar la operación del sistema automático de inscripción y distribución en los servicios educativos de la competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 5. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa Operativo Anual de las áreas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; integrar el correspondiente al Organo Desconcentrado, y presentarlo ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. 6. Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración, los anteproyectos de presupuesto y del programa de inversión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 7. Autorizar y, en su caso, gestionar ante las áreas competentes las propuestas de modificaciones presupuestales, presentadas por la Dirección General de Administración, correspondientes a las áreas responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en aquellos casos en que se afecten los techos presupuestales y los programas aprobados. 8. Administrar el sistema de becas para estudiantes de las escuelas públicas de educación básica en el Distrito Federal. 9. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios a los alumnos de los planes de Educación Básica en el Distrito Federal.		

	10. Coordinar la operación del sistema de información, estadística e indicadores educativos de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-, Especial y Normal en el Distrito Federal. 11. Diseñar, programar y administrar los sistemas de información que requieren las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 12. Administrar las bases de datos de los sistemas de información, así como los sistemas de telefonía y comunicaciones, asignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal bajo su responsabilidad. 13. Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos, así como asesoría en la materia de tecnología de la información a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 14. Desarrollar modelos de estructuras ocupacionales y proponerlas para su autorización ante las instancias competentes de las Secretarías de Educación Pública, Función Pública y Hacienda y Crédito Público. 15. Promover el desarrollo de programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción, en las áreas que integran el Organo Desconcentrado.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Derecho, Ingeniería. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Desarrollo Organizacional, Innovación y Calidad, Planeación Estratégica.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Servicios Educativos. 3. Evaluación de la Administración. 4. Planeación de la Educación. 5. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director General de Educación Física		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKB002 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,560.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.

Adscripción:	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Funciones principales:	1. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de educación física que se prestan en la Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, excepto en la Delegación Iztapalapa, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos establecidos. 2. Participar con las áreas correspondientes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativa de control escolar, así como de administración de recursos humanos, financieros y materiales. 3. Aplicar normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, método, materiales y auxiliares didácticos, así como los instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación física, en los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, el diseño de contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos para la elaboración de programas de radio y televisión, en apoyo a las actividades de educación física y deporte escolar. 5. Dirigir, dentro de su ámbito de competencia, las actividades de actualización magisterial y superación docente, así como la aplicación del programa de carrera magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas. 6. Realizar investigaciones en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de medicina del deporte, así como también para el desarrollo de métodos y materiales educativos que impulsen la educación física que se imparte en los planteles del ámbito de su competencia. 7. Propiciar con la intervención de las instancias competentes del Ejecutivo Federal, el intercambio con otros países de información relacionada con métodos de enseñanza, materiales educativos, profesores e instructores. 8. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte con el fin de que los educandos detectados con potencial para la práctica deportiva, reciban el apoyo y los estímulos necesarios para impulsar sus habilidades deportivas. 9. Promover en coordinación con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa competencias deportivas escolares con carácter zonal y delegacional en el Distrito Federal, y a nivel nacional, en que participen alumnos de Educación Inicial -Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial. 10. Aportar a las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, los lineamientos para verificar que los solicitantes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, responsabilidad del Órgano Desconcentrado, cuenten con el personal que acredite la preparación adecuada para impartir este tipo de educación, en el ámbito de su competencia. 11. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes. 12. Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en la operación del Sistema de Información de los Servicios de Educación Física en el ámbito de su competencia.

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Deportes, Administración, Educación, Derecho. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y Métodos Generales, Economía Sectorial, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Educación Física. 3. Administración Educativa	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKB002 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,560.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Funciones principales:	1. Establecer, previo acuerdo del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y con base en las disposiciones de la SEP, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos para la operación y supervisión de la Educación Básica e Inicial en el Distrito Federal. 2. Mantener contacto con la Subsecretaría de Educación Básica, a efecto de proponer, previa autorización del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, contenidos regionales, materiales y métodos educativos para la Educación Básica. 3. Proporcionar a las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y de Servicios Educativos Iztapalapa los lineamientos para la elaboración del componente técnico-pedagógico de los planes anuales de actividades de los niveles y modalidades de Educación Básica. 4. Vincular acciones que apoyen la correcta aplicación de los planes y programas de estudio de Educación Básica e Inicial con las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y Servicios Educativos Iztapalapa. 5. Formular los lineamientos para la integración de los programas de emergencia y salud escolares. 6. Establecer los lineamientos para la operación y supervisión de los proyectos y programas especiales de interés educativo y social que deban desarrollar las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y de Servicios Educativos Iztapalapa.		

	7. Apoyar a las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y de Servicios Educativos Iztapalapa, cuando éstas lo requieran, en la aplicación de contenidos educativos y en el uso de métodos auxiliares didácticos. 8. Establecer, previo acuerdo con el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, políticas, estrategias, programas y acciones tendientes a impulsar la equidad de los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal. 9. Establecer bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados, para el desarrollo de los proyectos académicos y de investigación educativa, en el ámbito de su competencia. 10. Establecer, previo acuerdo del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las políticas y estrategias para el fortalecimiento académico y de apoyo a la gestión escolar con base en la investigación educativa y los resultados de las evaluaciones académicas. 11. Proponer al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y, en su caso, determinar las prioridades de investigación en torno a la Educación Básica y Normal en el Distrito Federal. 12. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos. 13. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, los criterios de evaluación académica de los alumnos de Educación Básica e Inicial. 14. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión escolar e impacto social. 15. Elaborar y difundir al interior de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, un reporte anual sobre los avances en la implementación de las políticas y estrategias de fortalecimiento académico y apoyo a la gestión escolar en el Distrito Federal.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Humanidades, Antropología, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica. 2.- Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	1. Diseño de Políticas Educativas. 2. Investigación Educativa. 3. Administración Educativa. 4. Relaciones Interinstitucionales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Director General de Servicios Educativos Iztapalapa		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKB002 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,560.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Funciones principales:	1. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de Educación Inicial y Básica en todas sus modalidades incluyendo la Indígena y Especial, así como la Educación Física en la Delegación Iztapalapa de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos. 2. Apoyar a las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio; materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como también, la realización de programas de evaluación de la calidad con que se prestan los servicios educativos en el ámbito de su competencia. 3. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial según corresponda, para impartir Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena, en el ámbito de su competencia. 4. Participar con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas; de administración y control escolar, así como de administración de recursos humanos, financieros y materiales. 5. Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en la operación del sistema de información de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena y Especial del ámbito de su competencia. 6. Aplicar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en las escuelas a cargo de esta Dirección General. 7. Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables que las instituciones registradas o incorporadas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que imparten la Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena y Especial en el ámbito de su competencia cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan. 8. Coordinarse con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico en la aplicación de programas y acciones para el mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial y Básica en su ámbito de competencia. 9. Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revoquen o retiren autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para los planteles particulares de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena y Especial en la Delegación Iztapalapa. En coordinación con el área de asuntos jurídicos.		

	10. Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también de los padres de familia en los planteles de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena y Especial, así como en la Educación Física a fin de propiciar la participación social en los servicios educativos de su competencia. 11. Organizar la impartición de cursos escolarizados y no escolarizados de actualización; de inducción a puestos docentes; la realización de actividades culturales para este tipo de funciones; así como la operación de los centros de maestros, en el ámbito de su competencia. 12. Proporcionar servicios a la población a través de la red de bibliotecas públicas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ubicadas en el ámbito geográfico de su competencia. 13. Dirigir dentro de su ámbito de su competencia, las actividades de Actualización Magisterial y Superación Docente, así como la aplicación del programa de Carrera Magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo
	Capacidades técnicas:	6. Planeación de la Educación. 7. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 8. Administración de Servicios Educativos 9. Evaluación de la Educación.
	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:	27/06/2007
Registro de aspirantes:	Del 27/06/2007 al 10/07/2007
Revisión curricular:	Del 9/07/2007 al 10/07/2007
Evaluación técnica:	Del 16/07/2007 al 16/07/2007
Presentación de documentos:	Del 17/07/2007 al 19/07/2007
Evaluación de capacidades:	Del 20/07/2007 al 6/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 10/08/2007 al 14/08/2007
Resolución candidato:	15/08/2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

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

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril 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 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 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 12 de junio de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Personal en el D.F.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBSISTEMA DE INGRESO
CONVOCATORIA 02/2007

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

TEMARIO

TEMA I: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

SUBTEMAS:

- ✓ Disposiciones generales, presupuesto de egresos del ejercicio del gasto público de la contabilidad.
- ✓ Disposiciones generales, programación, presupuestación, anteproyectos de presupuesto.
- ✓ Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.
- ✓ Aplicación de impuestos.
- ✓ Clasificación por objeto del gasto.
- ✓ Principios de Contabilidad Gubernamental.

Bibliografía:

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

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

SUBTEMAS:

- ✓ Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.
- ✓ Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.
- ✓ Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.
- ✓ Organos desconcentrados.

Bibliografía:

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

TEMA III: PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBTEMAS

- ✓ Funciones de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- ✓ Integración de estructuras programáticas y presupuestales.
- ✓ Mecanismo Anual de Inversión.
- ✓ Mecanismo Anual de Necesidades.
- ✓ Programa de Innovación y Calidad de la SEP.
- ✓ Programa de Modernización de la Educación Básica, Inicial, Especial, Indígena y Normal.

Bibliografía:

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

TEMA IV: EVALUACION EDUCATIVA**SUBTEMAS:**

- ✓ Principales Instrumentos de Evaluación Educativa.
- ✓ Exámenes de la Calidad y el Logro Académico (EXCALE).
- ✓ Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).
- ✓ Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Bibliografía:

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

CONVOCATORIA 02/2007

- **DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION FISICA**

TEMARIO**TEMA I. SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO****SUBTEMAS:**

- ✓ Estructura organizacional, funciones y atribuciones.
- ✓ Marco Normativo Nacional en materia Educativa.
- ✓ Federalismo y Descentralización educativa.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley General de Educación.
- Reglamento Interior de la SEP (21 de enero de 2005).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Planeación.

TEMA II. GESTION Y ADMINISTRACION DE LA EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR**SUBTEMAS:**

- ✓ Planeación Estratégica en la Educación.
- ✓ Trabajo en Equipo.
- ✓ Negociación.

Bibliografía:

- Antología de Gestión Escolar SEP.
- COVEY, S. El Liderazgo centrado en principios. Ed. Paidós. México.
- MADDUX, R. ¿Cómo formar un Equipo de Trabajo? Ed. Gedisa. España.
- MNOOKIN, R. Resolver Conflictos y Alcanzar Acuerdos. Ed. Gedisa. Barcelona.

TEMA III. EDUCACION FISICA EN EDUCACION BASICA**SUBTEMAS:**

- ✓ Capacidades Físicas Condicionales.
- ✓ Interacción social, actitudes y valores culturales de la Educación Física.

Bibliografía:

- Programa de Educación Física. SEP. México, D.F., 1994.
- Torres Solís, Metodología de la Educación Física.
- Aguayo Roussell, H.B. El objeto de estudio y la construcción del conocimiento en el ámbito de la Educación Física.
- www.afsedf.sep.gob.mx/dgef

TEMA IV. ACTIVACION FISICA ESCOLAR Y DEPORTE ESCOLAR**SUBTEMAS:**

- ✓ Formación Deportiva Básica.
- ✓ Activación Física para la Salud.
- ✓ Sistema Nacional de Competencias en el Deporte Escolar.

Bibliografía:

- Programa de Educación Física. SEP. México, D.F. 1994.
- Antología de Educación Física. SEP.
- Programa Nacional de Activación Física. CONADE. México. 2005.
- MESTRE, J. Planificación Deportiva, Teoría y Práctica. Ed. INDE. España. 1995.
- SEP: AFSEDF. DGOSE. CSEP. Competencias para la Educación Primaria en el Distrito Federal. México. 2005-2006.
- www.conade.gob.mx

- **DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO**

TEMARIO**TEMA I: EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y EL FEDERALISMO EDUCATIVO****SUBTEMAS:**

- ✓ El Sistema Educativo Mexicano: estructura organizativa, funciones y atribuciones.
 - » Federalismo y descentralización educativa
 - » Marco normativo nacional en materia educativa: leyes, normas, reglamentación federal y local.
- ✓ Política educativa pública: calidad, equidad, eficiencia, cobertura, acceso y permanencia en la educación básica.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Reglamento Interior de la SEP, 21 enero 2005.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, 18 mayo 1992. México.
- Compromiso Social por la Educación, 8 agosto 2002.
- Arnaut Alberto, La Federalización Educativa en México, CIDE-COLMEX, 1999.
- Arnaut Alberto, La gestión del sistema educativo federalizado en México.

TEMA II: FINALIDADES DE LA EDUCACION BASICA Y NORMAL**SUBTEMAS:**

- √ La educación básica:
 - a) Finalidades de la educación básica: perfil de egreso
 - b) Planes y programas de estudio: propósitos, enfoques y contenidos de la educación básica
 - c) Materiales educativos
- √ La formación inicial de los maestros de educación básica
 - a) Finalidades educativas de la formación inicial de los maestros de educación básica: perfil de egreso.
 - b) Planes y programas de estudio de la educación normal: propósitos, enfoques y contenido.
 - c) Recursos educativos, auxiliares didácticos y curriculares
- √ Programas y proyectos estratégicos para fortalecer la educación básica y normal.

Bibliografía:

- SEP. Planes y programas de estudio de la educación básica. México.
- SEP. Planes y programas de estudios para la formación inicial de los maestros de la educación básica. México.
- SEP. Biblioteca para la Actualización del Maestro.
- Libros de texto gratuitos para la educación primaria:
- Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Básica y Normal, Coordinación General de Actualización y Capacitación para maestros en servicio (2004) "Criterios para el diseño y la dictaminación de propuestas de formación continua para maestros de educación básica", México.
- Braslavsky, Cecilia. Bases, orientaciones y criterios para el diseño de programas de formación de profesores; Revista Iberoamericana de Educación No. 19.
- Devalle, De Rendo Alicia. La capacitación docente: ¿Una práctica sin evaluación?, Edit. Magisterio del Río de la Plata.
- Saint-Onge, Michel. Yo explico, pero... ¿ellos aprenden?, Edit. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro.

TEMA III: FORMACION CONTINUA DE MAESTROS

- √ El desarrollo profesional docente: conceptualización y modelos de formación
- √ Diseño curricular de programas de formación continua de maestros
- √ Didáctica de la formación docente
- √ Técnicas e instrumentos de evaluación de resultados de programas de formación docente
- √ Modelos de evaluación de programas de formación de maestros en servicio
- √ Formación de los formadores
- √ Necesidades de formación de los maestros en servicio: temas y contenidos de los Talleres Generales de Actualización; Cursos Generales y Nacionales de Actualización y Cursos Estatales de Actualización.

Bibliografía

- Torres, Rosa Ma. "Nuevo rol docente: ¿qué modelo de formación, para qué modelo educativo?" en Boletín del Proyecto Principal de Educación de América Latina y el Caribe, No. 490, diciembre, UNESCO, 1998.
- Darling-Hammond Linda y Milbrey W McLaughlin. El desarrollo profesional de los maestros. Nuevas estrategias y políticas de apoyo. SEP. Cuaderno de Discusión No. 9, México, 2003.
- Perrenoud Philippe. Desarrollar la práctica reflexiva en el oficio de enseñar: Profesionalización y razón pedagógica, Edit. Graó.
- Arnaut Alberto, El sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP. Cuaderno de Discusión No. 17, México, 2003.
- <http://pronap.ilce.edu.mx>

TEMA IV. MODELOS DE GESTION E INNOVACION EDUCATIVA

- ✓ Modelos de gestión centrados en la escuela y tendencias de la innovación educativa.
- ✓ Ambitos e instrumentos de innovación de la política y la gestión.
- ✓ Desarrollo de la gestión institucional y la innovación educativa en la escuela.
 - a) Equidad y calidad educativa.
 - b) Agentes involucrados en la educación (internos y externos).
 - c) Participación social.
 - d) Supervisión y gestión escolar.
 - e) Administración y gestión estratégica.

Bibliografía

- Aguerrondo, Inés, La Escuela del Futuro en Sistemas Educativos del Futuro, Editorial Educación Papers, Buenos Aires, 2003.
- Reimers, Fernando (Coordinador), Aprender Más y Mejor, Políticas, Programas y Oportunidades de Aprendizaje en Educación Básica en México, Editorial Fondo de Cultura Económica, 2006.
- Colegio de México, De la Administración Pública a la Gobernanza.
- Schemlkes, Sylvia. La Calidad de la Educación Primaria.
- Braslavsky, Cecilia. Rehaciendo escuelas.
- Bolívar Antonio, El lugar del centro escolar en la política curricular actual.
- Namó, De Mello Giomar. Nuevas propuestas para la gestión educativa, Edit. SEP, Biblioteca para la Actualización del maestro.
- Arnaut Alberto, El sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP. Cuaderno de Discusión No. 17, México, 2003.
- INNE. La calidad de la educación básica en México. Informe 2006.
- Poggi Margarita, Temas y problemas clave en torno a la evaluación educativa.
- Casanova, María Antonia (2004), Evaluación y calidad en los centros educativos, Madrid, Editorial La Muralla.

TEMA V. ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- ✓ Organización y normatividad educativa en el D.F.
- ✓ Estadística Educativa Básica del D.F.
- ✓ Política Educativa en el D.F.
- ✓ Resultados Educativos en D.F.

Bibliografía

- Manual general de organización de la AFSEDF. SEP. 2005.
- Prontuario Estadístico. Educación Básica en el D.F.
- Resultados de la Evaluación Nacional del logro Académico en Centros Escolares.
- Resultados pruebas PISA 2003. INEE.
- Compendio Estadístico de los Servicios de Formación Continua en el D.F. SEP
- <http://www.afsedf.sep.gob.mx/principal/index.jsp>
- <http://www.sep.gob.mx>

➤ **DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA**

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFIA

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- ❖ Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- ❖ Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- ❖ SEP (1992), Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP.
- ❖ SEP (2001) Programa de Servicios Educativos para el Distrito Federal 2001-2006, México, SEP.
- ❖ SEP (2005), Reglamento Interior de la SEP, México SEP.
- ❖ Las actividades de observación y práctica en la escuela primaria.
- ❖ http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- ❖ Las actividades de observación y práctica docente en las escuelas secundarias.
- ❖ http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- ❖ Ley General de Educación.
- ❖ http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_en_materia_federal
- ❖ Ley Federal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ❖ http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_en_materia_federal
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_los_procesos_juridicos_y_el_amparo_en_la_educacion
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_en_materia_federal
- ❖ Programa Nacional de Educación 2005-2006.

- ❖ http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_en_materia_federal
- ❖ Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- ❖ http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_en_materia_federal
- ❖ SEP/SSDF (2002) Programa de Desarrollo Educativo del Distrito Federal 2001-2006 en Dossier Educativo 6 Educación 2001. No. 82, marzo. México Educación 2001.
- ❖ Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (Vigencia Anual).
- ❖ Acuerdo No. 96, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
- ❖ Acuerdo No. 97, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria técnica.
- ❖ Acuerdo No. 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias.
- ❖ Acuerdo No. 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
- ❖ Acuerdo No. 205, en materia de becas de instituciones particulares de educación inicial, básica y especial.
- ❖ Acuerdo No. 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- ❖ Acuerdo No. 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
- ❖ Acuerdo No. 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
- ❖ Acuerdo No. 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.
- ❖ Acuerdo No. 332, por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios.
- ❖ Acuerdo No. 348, por el que se determina el programa de educación preescolar.
- ❖ Acuerdo No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- ❖ Acuerdo No. 358, por el que se establece el Programa Especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal.
- ❖ La gestión de calidad en educación. Colección Aula Abierta. Ed. La Muralla, ed. 3a., Madrid, pp. 167, López Ruperéz, Francisco (2003).
- ❖ Organización escolar y acción directiva. Biblioteca para la actualización del maestro. SEP, 1a. ed., México, pp. 258, Antúnez, Serafín (2004).
- ❖ Nuevas propuestas para la gestión educativa. Biblioteca para la actualización del maestro. SEP, UNESCO, OREALC. 1a. ed., México, pp. 258, Namo de Mello, Guiomar (1998).
- ❖ Evaluación y calidad de centros educativos. Ed. La Muralla, SA Madrid, pp. 269, Casanova, María Antonia (2004).
- ❖ Evaluación Educativa I. Ed. Magisterio del Río de la Plata. 2a. ed. Argentina, pp. 105, Santos Guerra, Miguel Angel (2000).
- ❖ Evaluación Educativa II. Ed. Magisterio del Río de la Plata. 2a. ed. Argentina, pp. 245, Santos Guerra, Miguel Angel (1996).
- ❖ Evaluación curricular: evaluación para el aprendizaje. Ed. Espacio. 1a. Argentina, pp. 219, Pruzzo de Di Pego, Vilma (2005).

Reforma de Preescolar 2004 (PEP 2004)

- ❖ Dirección electrónica: <http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx//>

Reforma de Secundaria 2006

- ❖ Dirección electrónica: <http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx//>
-