

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 74, 75, fracciones III, VII 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 primero, noveno, décimo, décimo sexto y décimo octavo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Comercio Exterior 01-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgente Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, instrumentar y evaluar la normativa de los instrumentos de comercio exterior. • Supervisar el monitoreo de la operación de los instrumentos y programas de comercio exterior a nivel nacional. • Coordinar y participar en comités, grupos de trabajo, órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con el comercio exterior. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Derecho y Administración.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Economía Internacional y Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Supervisión y Evaluación a Programas Institucionales 02-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$130,626.32
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, piso 4, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el Sistema de Gestión de Calidad de la DGRMSG para lograr la certificación anual. • Planear y vigilar el presupuesto asignado a la DGRMSG con objeto de su optimización y eficientar los recursos financieros. • Prevenir y administrar de forma adecuada los riesgos a los bienes patrimoniales de la Secretaría ante cualquier eventualidad que se presente de forma anual. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de la DGRMSG de forma anual para cumplir con la normatividad. Coordinar los aspectos administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de optimizar la calidad del servicio. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Finanzas y Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
Nombre de la plaza	Asesoría de Proyectos 03-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Coordinación de Asesores del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir en el establecimiento y elaboración del posicionamiento, así como en la difusión del trabajo que realiza la Secretaría de Economía entre los distintos actores económicos, políticos y sociales, así como entre la ciudadanía en general. Supervisar las tareas de apoyo al trabajo de la Secretaría Técnica del gabinete económico y de competitividad de la Presidencia de la República, en los temas que son responsabilidad de la Secretaría de Economía. Consolidar información para la elaboración de discursos del C. Presidente de la República, en los temas que son responsabilidad de la Secretaría de Economía. Coordinar las acciones necesarias entre la oficina del C. Secretario y las áreas de Staff que integran la Secretaría para mantener la comunicación constante y el oportuno intercambio de información. Colaborar en el análisis y elaboración de políticas públicas que involucren a la Secretaría de Economía. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Administración Pública y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	
Nombre de la plaza	Dirección de Programación y Presupuesto Paraestatal 04-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,805.42
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Participar con las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector en el 100% de la revisión e integración de proyectos de reglas de operación de programas y sus modificaciones, y coordinar las gestiones para su autorización y publicación en el Diario Oficial de la Federación conforme a la normatividad vigente. Vigilar el cumplimiento de la entrega del 100% de los informes periódicos de avance de programas con reglas de operación conforme a la documentación soporte remitida por las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, y su envío a las dependencias globalizadoras, en los plazos 		

	<p>establecidos por las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el 100% del proceso de análisis, opinión sectorial y gestión de las autorizaciones, solicitadas por las áreas sustantivas, referente a programas con reglas de operación y fideicomisos, conforme a los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la DGPOP. Participar en el 100% de los órganos de gobierno de entidades, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos del sector, como representación de la Oficialía Mayor a los cuales no asista el titular de la DGPOP.
Perfil y requisitos	Académicos: Título de Licenciatura en: Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales: Tres años de experiencia en: Administración Pública, Economía del Cambio Tecnológico, Sistemas Económicos, Contabilidad Económica y Economía General.
	Capacidades gerenciales: Liderazgo y orientación a resultados.
	Idioma: No aplica.
	Otros: No aplica.

Nombre de la plaza	Asesor 05-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Coordinación de Asesores del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, 4o. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la agenda del Coordinador de Asesores del C. Secretario. Coordinar el Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Asesores del C. Secretario. Gestionar con la Presidencia de la República para que los eventos sugeridos por la Secretaría de Economía suban a la agenda del C. Presidente en el marco de sus giras. Dar seguimiento a los cuerdos derivados del C. Secretario con su equipo ampliado y con actores relevantes, tanto en el interior de la administración pública como fuera. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración y Comunicación.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés avanzado (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la plaza	Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional 06-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, piso 4, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el registro de los estatutos de Cámaras Empresariales y Confederaciones; así como el registro de las delegaciones de aquellas cámaras, con objeto de aplicar y verificar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. Coordinar y supervisar la tramitación de procedimientos administrativos a Cámaras Empresariales y Confederaciones con objeto de aplicar, verificar la observancia y 		

	<p>sancionar los casos de incumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y sus disposiciones reglamentarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar a Cámaras Empresariales y Confederaciones la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano. • Autorizar la constitución de Cámaras Empresariales y Confederaciones. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo 07-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos, financieros y materiales en apego a las leyes, normas y lineamientos, para que la Coordinación General de Minería y Direcciones Generales coordinadas puedan cumplir con los objetivos y metas programadas en el ejercicio fiscal correspondiente. • Programar y presupuestar los recursos financieros que requieren las unidades administrativas de la coordinación para su óptimo funcionamiento, de acuerdo a lo determinado por el Presupuesto de Egresos de la Federación. • Administrar y presupuestar los bienes y servicios disponibles y para adquisición, que requieren las unidades administrativas coordinadas en cada ejercicio fiscal, para óptimo aprovechamiento. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Contaduría.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés básico.	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la plaza	Dirección de Programas Estales 08-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros, en las entidades federativas y municipios. • Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros, con otras dependencias gubernamentales. • Realizar perfiles y estudios de mercado de minerales industriales. • Participar en grupos de trabajo y comités técnicos auxiliares de las entidades del Sector. • Promover la relación con los estados y municipios de la Federación y organizaciones 		

	de los sectores privado y social, vinculados con la industria minera, para realizar programas conjuntos o complementarios, así como intercambio de información y apoyo técnico.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Geología, Minería, Administración y Economía.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Geología, Tecnología Minera, Análisis Numérico, Administración Pública y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés básico.
	Otros:	Paquetería Office (intermedio).

Nombre de la plaza	Asesor 09-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93
Adscripción	Coordinación de Asesores del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, 4o. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al posicionamiento y difusión de las políticas públicas instrumentadas por la Secretaría de Economía. • Contribuir al trabajo de la Secretaria Técnica del gabinete económico y de competitividad de la Presidencia de la República, en los temas que son responsabilidad de la Secretaría de Economía. • Contribuir en la elaboración de discursos del C. Presidente de la República, en los temas que son responsabilidad de la Secretaría de Economía. • Realizar investigaciones de los diferentes temas de competencia de la Secretaría de Economía y mantener una base documental con información actualizada de los mismos. • Coordinar las acciones necesarias entre la oficina del C. Secretario y las áreas de Staff que integran la Secretaría para mantener comunicación constante y el oportuno intercambio de información. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Comunicación, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas y Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la plaza	Coordinador de Agenda 10-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Coordinación de Asesores del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, 4o. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Secretaria Particular del C. Secretario, referentes a la agenda. • Recibir, registrar y darle seguimiento a todas las invitaciones, audiencias y asuntos de agenda que llegan a la Oficina del C. Secretario. • Vigilar el cumplimiento de las instrucciones que se les hacen a las áreas que 		

	dependen de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de la carpeta con la agenda de trabajo y demás documentos de apoyo del C. Secretario. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Experiencia menor a un año (de 6 a 12 meses) en: Administración Pública, Relaciones Internacionales y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Amparos 11-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, piso 4, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar o reasignar trabajo de juicios de amparo indirecto en que sea emplazada esta Secretaría o sus Unidades como parte demandada, o cuando le sea otorgada la representación del Presidente de la República Mexicana para la atención oportuna de los mismos. • Revisar los proyectos que deberán ser presentados ante los tribunales de amparo así como los proyectos de asesoría que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de amparo indirecto, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa en los juicios de amparo indirecto. • Corroborar la atención de los juicios de amparo conforme a sus estados procesales, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa en los juicios de amparo indirecto. • Establecer en conjunto con los jefes de departamento de amparos, argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada. • Apoyar vía telefónica a las Unidades de esta Secretaría, cuando así lo requieran, en materia de amparo indirecto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Asesoría y Orientación, Administración Pública, Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Experiencia en material de amparo indirecto y derecho administrativo.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación 12-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, 4o. piso, C.P. 06410, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener y revisar información para realizar las tareas de evaluación, para contribuir en la realización de procedimientos objetivos de evaluación. • Recabar y analizar información para la elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones externas, a fin de contribuir a la elaboración de marcas de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes sobre los programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la normatividad aplicable para contribuir a una eficiente toma de decisiones. Integrar la información y el material que corresponda para la elaboración de los informes oficiales para cumplir con la normatividad aplicable. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Departamento de Compilación 13-02-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, piso 4, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las opiniones emitidas por esta Unidad Jurídica con respecto a iniciativas de leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la dependencia. Revisar, y en su caso elaborar las opiniones vinculativas de las demás áreas y entidades de la Secretaría a efecto de unificar criterios y emitir una postura institucional para el buen funcionamiento de las actividades de la dependencia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	

FORANEAS

Nombre de la plaza	Subdelegado Federal en Celaya, Guanajuato 14-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones		
Sede (radicación)	Av. Prolongación Hidalgo Núm. 1121, Col. Las Fuentes, C.P. 38040, en Celaya, Guanajuato		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción. Promover la realización de acuerdos con los gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el estado. Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la delegación federal. Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente. 		

	• Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Arquitectura, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés básico.
	Otros:	Paquetería 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, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Registro de candidatos y temarios

2a. 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 del 23 de mayo al 5 de junio 2007, 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 de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx.

Documentación requerida

3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: curriculum vitae en cuatro tantos; comprobante de folio asignado por la página www.Trabajaen.gob.mx, 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 o título profesional). Para el caso de puestos que requieren idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio, 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), constancia que acredite su experiencia laboral 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 que la documentación presentada es auténtica (este último se proporciona en la dependencia).

La Secretaría de Economía 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.

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo para puestos área central
Publicación de Convocatoria.	El día 23 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 23 de mayo al 5 de junio de 2007.
Revisión de Folios aceptados por (Trabajaen.gob.mx).	El día 6 de junio de 2007.

Evaluación de Capacidades Técnica, Gerenciales y de Visión del Servicio Público.	A partir del 8 de junio de 2007 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta).	A partir del 12 de junio de 2007.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 11 de junio de 2007.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 13 de junio de 2007.

Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas, en www.TrabajaEn.gob.mx y en www.economia.gob.mx (medios de comunicación que deberán ser consultados por los aspirantes en forma permanente), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

6a. Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerenciales, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite y/o Evaluación	Lugar de trámite y/o evaluaciones	
Técnica, Visión del Servicio, Gerencial, Inter Intra (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. -Celaya, Guanajuato.	SEDE DE APLICACION: México, D.F. Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc,
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. - Celaya, Guanajuato	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. - México, D.F. Morelia No. 14, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Celaya, Guanajuato En el domicilio de la Oficina de la Representación Federal.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de la Función Pública el teléfono 14-54-30-00 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.

**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 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.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de mayo de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 008 PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

“Por este medio se hace del conocimiento de los interesados a participar en el concurso para ocupar alguno de los puestos denominados Coordinador General de Política Sectorial, Coordinador General de Enlace y Operación y Coordinador General de Ganadería, publicados en la convocatoria 08, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 9 de mayo del presente año en el Diario Oficial de la Federación que con base en las facultades que tiene el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, acordó por unanimidad declarar desiertos los concursos de los tres puestos antes mencionados. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya generado.

Atentamente

Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.”

México, D.F., a 11 de mayo de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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: Denominación: Oficial Federal de Pesca; **Vacante:** 2; **Nivel:** PA03; **Percepción Ordinaria:** \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.); **Sede:** Chiapas, Sinaloa; **Funciones Principales:** Solicitar en las inspecciones el inventario de veda que señala el artículo 26 de la Ley de Pesca; solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos; solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes; levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros. **Adscripción:** Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organismo Desconcentrado; **Perfil Requerido:** **Nivel Académico:** Licenciado en Derecho, Economía, Administración, Biología, Oceanografía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Pesca e Ingeniería (Pasante y Carrera Terminada); **Experiencia Laboral:** Dos años de experiencia en Administración Pública; Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales; Peces y Fauna Silvestre; Oceanografía; Ciencias Veterinarias; Tecnología de las Telecomunicaciones; Organización y Dirección de Empresas e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; **Capacidades Técnicas:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo I); Ley de Pesca y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la SAGARPA; Carta Nacional Pesquera (Artes de Pesca); Acuerdos de veda (Permanentes y Temporales); Normas Oficiales Mexicanas de Pesca; Acuicultura y Sanidad Acuícola; **Idioma:** No indispensable; **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (50%); Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

B) Plaza: Denominación: Subdirector de Programas de Prevención; **Vacante:** 01; **Nivel:** NA01; **Percepción Ordinaria:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones Principales:** Definir las líneas estratégicas para las campañas de difusión para la divulgación de la normatividad en materia de pesca y acuicultura; realizar reuniones de concientización al

sector pesquero para disuadir la pesca furtiva; promover y verificar la participación de los productores en el diseño y elaboración de los programas de Inspección y Vigilancia; implementar programas de inteligencia para el combate de la pesca furtiva e ilegal; Elaborar los indicadores estratégicos de la Dirección General; atender las observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras; elaborar indicadores estratégicos de la Dirección General; **Adscripción:** Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organismo Desconcentrado; **Perfil Requerido: Nivel Académico:** Licenciatura en Biología, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Pesca (Titulado); **Experiencia Laboral:** Tres años de experiencia en Estadística; Administración Pública; Opinión Pública; Organización y Dirección de Empresas; Peces y Fauna Silvestre; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; **Capacidades Técnicas:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Pesca y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la SAGARPA; Carta Nacional Pesquera; Acuerdos de veda (Permanentes y Temporales); Normas Oficiales Mexicanas de Pesca, Acuicultura y Sanidad Acuícola; **Idioma:** No indispensable; **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

C) Plaza: Denominación: Director de Prevención; **Vacante:** 01; **Nivel:** MA01; **Percepción Ordinaria:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones Principales:** Elaborar la solicitud para la acreditación de la legal procedencia de los productos y subproductos pesqueros y acuícolas; verificar la legal procedencia de los productos pesqueros y acuícolas; vigilar que se cumplan las normas en las operaciones de carga y descarga de las embarcaciones pesqueras; examinar la vigilancia para impedir que se introduzcan en cuerpos de agua de jurisdicción federal, sin la autorización correspondiente, especies de flora y fauna acuáticas; mantener presencia en cuerpos de agua de jurisdicción federal; **Adscripción:** Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organismo Desconcentrado; **Perfil Requerido:** Nivel Académico Licenciado en Administración, Derecho, Biología, Economía, Oceanografía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); **Experiencia Laboral:** Tres años de experiencia en Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Ciencias Políticas; Peces y Fauna Silvestre; Organización y Dirección de Empresas; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, remover obstáculos, fungir como ejemplo y reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; **Capacidades Técnicas:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Pesca y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la SAGARPA; Carta Nacional Pesquera; Acuerdos de veda (Permanentes y Temporales); Normas Oficiales Mexicanas de Pesca, Acuicultura y Sanidad Acuícola; **Idioma:** No indispensable; **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

D) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Estratégicos; **Vacante:** 01; **Nivel:** OA01; **Percepción Ordinaria:** \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones Principales:** Participar en la formulación de términos de referencia para la evaluación de los programas estratégicos; apoyar en el desarrollo de los procesos de evaluación de los programas de la CONAPESCA; apoyar en la formulación de esquemas de desarrollo de la planeación de la gestión gubernamental de pesca y acuicultura a cargo de la CONAPESCA; apoyar los procesos de seguimiento del cumplimiento de las metas propuestas por la CONAPESCA; **Adscripción:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de este Organismo Desconcentrado; **Perfil Requerido:** Nivel Académico: Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Matemáticas-Actuaría; Relaciones Internacionales; Finanzas (Titulado); **Experiencia laboral:** Dos años de experiencia en

Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; **Capacidades Técnicas:** Ley de Pesca y su Reglamento; Programas de apoyos a la competitividad por ramas de producción, reglas de operación y sus adiciones (DOF Sept. 2003); Reglamento Interior de la SAGARPA; Capítulo 3 del Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006; Análisis FODA; Ley de Desarrollo Sustentable; **Idioma:** Inglés (50%); **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (50%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

Bases

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

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada); • identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, y • Licencia de conducir vigente (Para el puesto de Oficial Federal de Pesca).

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

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

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

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

1	Publicación de Convocatoria:	23/05/2007
2	Registro de Aspirantes:	Del 23/05/2007 al 20/06/2007
3	*Presentación de Documentos:	Hasta el 18/07/2007
4	*Evaluación de Capacidades:	Del 18/07/2007 al 24/08/2007

5	*Evaluación Técnicas:	Del 18/07/2007 al 24/08/2007
6	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 27/08/2007 al 07/09/2007
7	*Resolución del Candidato:	13/09/2007

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

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

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

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

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de 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 017 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Jefe del Departamento de Conversión Industrial		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	OA1
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción:	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Sede:	Salina Cruz, Oaxaca
Domicilio:	Prolongación Playa Abierta s/n, Col. Miramar, C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Orientar y participar en las actividades de investigación y desarrollo tecnológico de los procesos de transformación pesquera, atendiendo los aspectos sobre aseguramiento de la calidad de los productos pesqueros. Participar en la elaboración de las propuestas de equipamiento de los laboratorios y plantas piloto así como dar seguimiento administrativo a dichas solicitudes. Identificar áreas de interés y organismos para la celebración de convenios de cooperación para el desarrollo, innovación y transferencia de procesos/presentaciones de productos pesqueros industriales y artesanales. Identificar las necesidades regionales de capacitación y asistencia técnica, así como sugerir esquemas y mecanismos de transferencia de tecnología al sector productivo, resultado de las investigaciones realizadas. Instrumentar acciones de monitoreo de marea roja, así como colaborar en los planes de acción en caso de contingencias. Identificar las necesidades y formular las propuestas regionales de normalización de los productos de la pesca. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	- Tener un nivel mínimo de Licenciatura, en el área de Ingeniería Química, Bioquímica, Ingeniería en Alimentos; Oceanografía o Ingeniería Pesquera con especialidad en Alimentos Marinos; y cualquier carrera relacionada con la transformación de alimentos marinos.	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos años en Procesamiento de Productos Pesqueros o Control de Calidad de Productos Pesqueros. - Elaboración y/o participación en el desarrollo de proyectos agro-industriales. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Procesos, presentaciones y empaques de productos pesqueros. - Métodos de análisis químicos y microbiológicos. - Control de laboratorios y plantas de proceso.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad) - Orientación a resultados - Trabajo en equipo
	Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la Investigación - Administración de Proyectos
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el manejo de paquetería computacional a nivel usuario (Office y Windows) así como de base de datos, Internet y mensajero electrónico.
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés 50% (leer, traducir y escribir textos técnicos y científicos).
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición para trabajar a bordo de embarcaciones pesqueras y/o de investigación. - Disposición para trabajar en comunidades rurales marginadas. - Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza:	Jefe del Departamento de Modelación y Pronóstico Pesquero		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	OA1
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción:	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Sede:	Manzanillo, Colima
Domicilio:	Playa Ventanas s/n, Carretera Manzanillo a Campos, C.P. 28200, Manzanillo, Colima		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar modelos de simulación y pronóstico que incorporen factores de tipo económico, para el manejo de recursos pesqueros. 2. Coordinar la aplicación de los modelos de simulación y pronóstico, desarrollados para el manejo de los recursos pesqueros. 3. Asesorar al personal de investigación de la institución y al sector productivo en materia de metodologías para el manejo de recursos pesqueros. 4. Proponer las líneas de investigación necesarias para el manejo de las pesquerías con base en modelos de simulación y pronóstico. 5. Determinar los puntos de referencia para las diferentes pesquerías y proponer estrategias y opciones de manejo con base en los resultados de los modelos desarrollados. 6. Elaborar documentos que contengan los resultados de los modelos, de forma accesible, resumida y estandarizada, para su inclusión en la Carta Nacional Pesquera. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer título profesional a nivel licenciatura en Oceanología, Biología, Biología Pesquera o Marina, Hidrobiología, Estadística en el área de Teoría y Técnicas de Muestreo, Lógica en el área de Método Científico, Agronomía en Desarrollo Rural y Planeación de Desarrollo Rural, Actuaría, Administración de Recursos Marinos, Ingeniero Pesquero o de alguna rama afín a la pesca. 	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en investigación, administración y/o manejo de recursos pesqueros. - Experiencia en manejo de sistemas de información y bases de datos. - Conocimiento y práctica en la aplicación de métodos estadísticos 	

		<p>para el diseño de muestreo, experimentos y análisis de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño o aplicación de modelos de simulación y pronóstico de recursos pesqueros. - Conocimiento general de las pesquerías en el Pacífico Sur. - Métodos Estadísticos Aplicados - Conocimientos básicos de métodos de evaluación de pesquerías
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad) - Orientación a resultados - Trabajo en equipo
	Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Proyectos. - Metodología de la Investigación.
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés 50% (traducir, leer y escribir textos técnicos y científicos).
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería (Office, especialmente Excel, Access, Arc View y paquetería de análisis estadístico). - Disponibilidad para viajar.

Bases

Documentación requerida:	<p>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.</p> <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (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. <p>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.</p>				
Registro de candidatos y temarios:	<p>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.</p> <p>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</p>				
Etapas del concurso:	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23 de mayo de 2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de mayo de 2007
Etapas	Fecha o plazo				
Publicación de convocatoria	23 de mayo de 2007				

	Registro de aspirantes	Del 23 de mayo al 6 de junio de 2007
	Revisión curricular	6 de junio de 2007
	Presentación de documentos	Del 7 al 15 de junio de 2007
	Evaluación técnica	11 de junio de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales	13 de junio de 2007
	Evaluación de visión del servicio público	14 de junio de 2007
	Entrevista por el Comité de Selección	15 de junio de 2007
	Resolución candidato	18 de junio 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 fgonzalez@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:	<ol style="list-style-type: none"> 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 23 de mayo 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”

El Director General Adjunto de Administración

Instituto Nacional de la Pesca

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. 51

Nombre de la plaza	Coordinador de Organismos Descentralizados		
Nivel del puesto	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar a los organismos descentralizados TELECOMM y SEPOMEX, para que se lleven a cabo las acciones tendientes a la mejora de los servicios postales y telegráficos, en base al Plan Nacional de Desarrollo y Reglamento Interior, buscando nuevas tecnologías para lograr una calidad eficiente y eficaz en los servicios que se otorgan a la población, estableciendo políticas de calidad y competencia.		
Funciones principales	<p>Instruir a la Dirección de Seguimiento y Logística, a efecto de obtener la información estadística de carácter operativo, contable, financiera y estructural de tarifas de los diferentes servicios.</p> <p>Promover y vigilar las negociaciones sindicales para incrementar la productividad de los empleados.</p> <p>Establecer las modificaciones al marco regulatorio de las negociaciones sindicales para adecuarlos a las condiciones del mercado.</p> <p>Proponer visitas a las oficinas de atención al público de TELECOMM y SEPOMEX, para vigilar la implementación y/o corrección de procedimientos operativos de los servicios actuales y nuevos que prestan estos organismos.</p> <p>Detectar e implementar sinergias y reingeniería de procesos orientados a un desempeño eficiente y ahorro de costos y gastos.</p> <p>Participar en la promoción y gestión de un mayor presupuesto de inversión para nuevas tecnologías que permitan una mayor cobertura.</p> <p>Definir las distintas propuestas de negocio que se presenten a la Subsecretaría, para realizar transferencias de fondos a México, así como de todo tipo de servicios que operen los organismos descentralizados.</p> <p>Participar con los organismos en la determinación de la cobertura, penetración y prestación, de los servicios postal y telegráfico a fin de llevarlos con calidad y accesibilidad a los núcleos de población, que carecen del servicio.</p> <p>Participar en los foros para la planeación y expansión de los servicios postal y telegráficos a fin de aplicar y desarrollar de manera inmediata los beneficios que</p>		

	<p>otorgan las nuevas tecnologías en el país.</p> <p>Proponer acciones para mejorar los servicios postales especializados que demanden los mercados postales nacional e internacional.</p> <p>Participar en la representación de la SCT en los eventos nacionales e internacionales relacionados con los servicios postal y telegráfico, a fin de crear y aplicar de forma eficiente las innovaciones de servicios y tecnologías que se apliquen en beneficio de la población.</p> <p>Globalizar y estandarizar los costos de operación de los organismos descentralizados del sector comunicaciones para beneficio de la población estableciendo políticas de calidad y competencia.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Administración, Ciencias políticas y administración pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ciencias sociales.</p>
Años de experiencia laboral	Siete en Contabilidad, Actividad económica, Economía general, Derecho internacional, Derecho y legislación nacionales, Ciencias políticas, Administración pública, Comunicaciones sociales.
Capacidades gerenciales	<p>Liderazgo.</p> <p>Visión estratégica.</p>
Capacidades técnicas	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de Telecomunicaciones. Servicio que ofrece TELECOMM: Telégrafos, Telepuertos, Móviles por satélite. Ley de Servicio Postal Mexicano. Ley de Vías Generales de la Comunicación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Sistemas logísticos. Filosofía de la SCT. Políticas y Objetivos de Calidad de SEPOMEX y TELECOMM. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Principios de Contabilidad generalmente aceptados. Armstrong, M. S. Cowan y J. Vickers (1994), Regulatory Reform Economic Analysis y The British Experience, Mit Press. Viscusi, W., Vernon, J. y J. Harrinton (2000), Economics of Regulation y Antitrust Mit, Mit Press. www.sct.gob.mx, www.sepomex.gob.mx, www.telecomm.gob.mx.</p>
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	Tres
Percepción ordinaria	\$17,505.01 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Campeche	Sede (radicación)	Campeche, Camp.
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	<p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>Verificar que los tripulantes de las embarcaciones cuenten con los cursos y certificación correspondientes para desempeñar el cargo a bordo.</p> <p>Expedir los certificados de dotación mínima de conformidad con la legislación nacional e internacional.</p> <p>Verificar que los astilleros y varaderos cuenten con el personal capacitado y certificado y apliquen las normas de seguridad vigentes para la construcción naval.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	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 Electrónica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, 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 transportes productos químicos peligrosos a granel. Código internacional para la construcción y el equipo de buques que transportes productos químicos peligrosos a granel. Código para la Construcción y el equipo de buques que transportes gases licuados a granel. Código internacional para la construcción y el equipo de buques que transportes 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.). Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio, Escritura: Intermedio.
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	23 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	23 de mayo al 5 de junio de 2007
Presentación de documentos	8 de junio de 2007
Evaluación técnica	8 de junio de 2007
Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	13 de junio de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	27 de junio del 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 los que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el

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

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

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

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

7a. Resolución de dudas

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

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 23 de mayo 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50 DEL 16 DE MAYO DE 2007

Derivado de problemas de carácter técnico del Sistema RH Net, se informa que las plazas que a continuación se enlistan serán reprogramadas para su publicación en el portal de TrabajaEn, por lo que quedan excluidas de las fechas de registro y evaluación correspondiente de la Convocatoria publicada el 16 de mayo del presente en el Diario Oficial de la Federación.

Plaza	Código	Sede
Inspector Verificador de Aeropuertos (3).	09-623-1-CF21865-50-E-C-D 09-623-1-CF21865-54-E-C-D 09-623-1-CF21865-59-E-C-D	Baja California Sur
Jefe de Departamento de Navegación y Supervisión Portuaria (2).	09-511-1-CFOA001-61-E-C-F 09-511-1-CFOA001-182-E-C-D	Baja California Sur Yucatán
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	09-621-1-CFNA001-14-E-C-P	Aguascalientes

Atentamente

México, D.F., a 23 de mayo de 2007.

El Director General

Lic. Rudy Omar Albertos Cámara

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0032 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	Subdirector(a) de Actividades Culturales, Sociales y Deportivas		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Elaborar el programa Anual de trabajo de las actividades sociales, culturales y deportivas, para fomentar el desarrollo y convivencia del personal que labora en la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Diseño y aprobación de presentaciones e invitaciones para eventos culturales y deportivos de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Registro y autorización del calendario de actividades basadas en la detección de necesidades para los servidores públicos.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar y coordinar, el apoyo logístico solicitado por las diferentes áreas de esta dependencia, para la realización de eventos dentro y/o fuera de las instalaciones de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Realizar las gestiones correspondientes, a fin de proporcionar los apoyos logísticos para la realización de eventos de carácter Institucional que se desarrollan dentro y fuera de la Secretaría.</p> <p>Objetivo 3.- Identificar y promocionar con el talento artístico a través de invitaciones y exposiciones.</p> <p>Función 1.- Desarrollar la asignación de espacios y manejo de la secuencia de las exposiciones, como curador de las mismas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas. Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Educación y Artes.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p>	

		Carrera Genérica: Administración y Artes. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Educación y Artes. (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: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: 3
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (intermedio). Servicios Generales (básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico).
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Director(A) de Coordinación Sectorial "D"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de área
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Diseñar y proponer los lineamientos para transparentar y combatir la corrupción en las instituciones de Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Formular y dirigir el diseño y establecimiento de programas integrales para la efectiva difusión de las acciones y resultados del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo así como cada uno de los programas de las dependencias y entidades.</p> <p>Función 2.- Coordinar los esfuerzos del equipo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la instalación de proyectos de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 3.- Asesorar a los Directores Generales Adjuntos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción para la toma de decisiones.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar, instalar y dar seguimiento a los proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción en las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Realizar estudios y diagnósticos para la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC), para propiciar el cumplimiento de</p>		

	<p>sus objetivos.</p> <p>Función 2.- Crear vínculos entre las instituciones de la Administración Pública Federal para la interacción en la ejecución de acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 3.- Proporcionar los elementos de información y de análisis para la toma de decisiones de la Secretaría Ejecutiva de la CITCC.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar los esfuerzos con otros niveles de gobierno y la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.- Dar asesoría a las instituciones de los diferentes niveles de gobierno y de la sociedad civil sobre los trabajos de transparencia y combate a la corrupción que se llevan a cabo en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Participar en eventos externos en materia de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 3.- Elaborar e impartir cursos para llevar a cabo ponencias y conferencias en materia de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, dirigidas a diferentes audiencias.</p> <p>Objetivo 4.- Instalar, dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción así como a los acuerdos emanados de la CITCC en las instituciones de su sector.</p> <p>Función 1.- Asesorar a las dependencias y entidades en la integración de la información relacionada con la transparencia en su gestión.</p> <p>Función 2.- Asesorar a las instituciones de la Administración Pública Federal, para que logren la integración y el seguimiento de los Programas Operativos para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en cada una de las instituciones de la Administración Pública Federal para asegurar su total cumplimiento.</p> <p>Objetivo 5.- Establecer las líneas transversales de acción entre las diferentes áreas dentro de la Secretaría de la Función Pública para realizar aquellas actividades de coordinación para el cumplimiento conjunto de las tareas encomendadas y el logro de objetivos.</p> <p>Función 1.- Coordinar reuniones de trabajo con otras áreas de la Secretaría de la Función Pública para establecer líneas de acción para el logro de los objetivos compartidos.</p> <p>Función 2.- Interactuar con la información existente en las diferentes áreas de la Secretaría de la Función Pública para el logro de los objetivos generales.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Cualquier carrera que esté considerada en el Catálogo de Carreras de Trabajo.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajo).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p>

	Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4
Capacidades técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (intermedio). Combate a la corrupción (intermedio). Administración de sistemas de información (intermedio). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (único).
Idiomas extranjeros:	No requerido.
Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

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

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

Registro de candidatos y temarios

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

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	Del 23 de mayo al 8 de junio de 2007
Revisión curricular	Del 23 de mayo al 8 de junio de 2007
* Evaluación técnica	Del 13 de junio al 29 de junio de 2007
* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 13 de junio al 29 de junio de 2007
Presentación de documentos	Del 13 de junio al 29 de junio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 18 de junio al 13 de julio de 2007
* Resolución candidato	13 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 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 avenida Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020 y/o avenida Coyoacan número 1878 Int. 11vo piso, colonia Las Acacias casi esquina Universidad, colonia 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 23 de mayo de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente de los Comités de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 001/2007 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 Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones		
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 de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Supervisar las actividades relativas a la administración de servidores de informática para el uso eficiente en las áreas del Instituto. 2. Supervisar la implementación, administración y mantenimiento de los servidores de internet para la operación de los servicios de correo electrónico, nombres de dominio, acceso a páginas web. 3. Supervisar el mantenimiento de los enlaces de telecomunicaciones entre los edificios del INDAABIN en el Distrito Federal. 4. Supervisar el mantenimiento del sistema automático de reportes. 5. Investigar las mejores soluciones tecnológicas para la adquisición de nuevos bienes informáticos del Instituto. 6. Supervisar la elaboración de</p>		

	<p>los anexos técnicos para la adquisición de bienes informáticos mediante licitaciones. 7. Planear las acciones tendientes a lograr que el Instituto cuente con los sistemas de información necesarios para satisfacer las necesidades generales y específicas de las áreas. 8. Establecer políticas y normas para la operación, aprovechamiento y estandarización de los sistemas de información del Instituto. 9. Establecer los esquemas y medidas de seguridad para respaldar las bases de datos y el software utilizado por los sistemas de información. 10. Elaborar el análisis de las modificaciones y determinar el impacto del cambio. 11. Programar y supervisar las actividades del desarrollo de los cambios a los sistemas de información. 12. Administrar el proceso del desarrollo de las actividades y supervisar la implementación, capacitación y documentación de los cambios.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Sistemas y Calidad con Título o Cédula Profesional.
	Laborales:	Tres años experiencia en las áreas de Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 3
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Inglés Leer: intermedio, Hablar: intermedio, Escribir: básico

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y <input type="checkbox"/> 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

	<p>documentación presentada es auténtica.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23/05/2007
Registro de aspirantes	Del 23 al 5/06/2007
Presentación de documentos	6 y 7/06/2007
Evaluación técnica	11/06/2007
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	22/06/2007
Resolución candidato	25/06/2007
<p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución Núm. 642, 3er. piso, Colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Fernando Moncada Navarrete

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA**Puesto: Subdirector de Servicios de Cómputo y
Telecomunicaciones**

1. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
2. Reglamento de la Secretaría de la Función Pública.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Conceptos Generales (Sistemas de Información, Bases de Datos, Lenguajes de Programación).
5. Administración Proyectos Basados en PMBOK
6. Instalación y Configuración de Servidores.
7. Administración de Servicios de Tecnología WEB.

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

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

Convocatoria Núm. 002/2007 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	Subdelegado de Avalúos Noroeste		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Regional Noroeste	Sede (radicación)	Hermosillo, Son.
Funciones principales	<p>1. Revisar y en su caso solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico, que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. 2. Evaluar la calidad de los trabajos valuadores a fin de calificar a los peritos así como mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos. 3. Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuadores a los peritos registrados en el padrón nacional de peritos verificando el apego a la normatividad aplicable.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y Civil con Título o Cédula Profesional con Diplomado.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en las áreas de Arquitectura, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y Civil	
	Capacidades	Liderazgo y Trabajo de Equipo	

gerenciales:	Nivel de Dominio: 3
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal
Otros:	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y <input type="checkbox"/> 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:																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23/05/2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 23 al 5/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>7/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>8/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Visión del Servicio Público y Gerenciales 14/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>22/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>25/06/2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23/05/2007	Registro de aspirantes	Del 23 al 5/06/2007	Presentación de documentos	7/06/2007	Evaluación técnica	8/06/2007	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 14/06/2007	Entrevista por el Comité de Selección	22/06/2007	Resolución candidato	25/06/2007
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	23/05/2007																
Registro de aspirantes	Del 23 al 5/06/2007																
Presentación de documentos	7/06/2007																
Evaluación técnica	8/06/2007																
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 14/06/2007																
Entrevista por el Comité de Selección	22/06/2007																
Resolución candidato	25/06/2007																
	*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, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución Núm. 642, 2o. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal, para los candidatos cuyo domicilio se encuentre en el centro o sur del país y en Av. Aquiles Serdán y Boulevard Rosales primer piso, Col. Centro, Delegación Regional del INDAABIN, Palacio Federal en Hermosillo, Son. Para aquellos candidatos cuyo domicilio se encuentre en el norte del país, la entrevista del Comité de Selección se llevará a cabo en la sede donde exista un mayor número de candidatos.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Fernando Moncada Navarrete

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA**Puesto: Subdelegado de Avalúos Noroeste**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 37).
2. Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero, Título Tercero secciones Primera, Segunda y Séptima, Título Sexto).
3. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Artículos 1 al 9).
4. "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1996.
5. Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes y reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1997.

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 09/2007 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 Educación Superior para Profesionales de la Educación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKA01 Director General
Percepción ordinaria:	\$119,670.45 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Subsecretaría de Educación Superior		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las Instituciones y programas de Educación Superior destinados a la formación de los Profesionales de la Educación; 2. Proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas, los planes y programas de estudios para la Educación Superior que impartan las escuelas normales; 3. Establecer mecanismos de coordinación con las Instituciones que impartan Educación Superior destinada a la formación de Profesionales de la Educación, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; 4. Mantener la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la Educación Básica Nacional con los programas de Educación Normal y los de actualización y capacitación en la misma, conjuntamente con la 		

	<p>Subsecretaría de Educación Básica y las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Promover que las Instituciones de Educación Superior destinada a la formación de los Profesionales de la Educación alcancen niveles superiores de desarrollo y calidad, mediante procesos de planeación estratégica participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional; 6. Auspiciar el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior que le impone su ámbito de competencia y la solución de problemas específicos de la misma; 7. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional, en los planteles de Educación Superior destinada a la formación de los Profesionales de la Educación; así como generar mecanismos para evaluar el desempeño de este tipo de Instituciones educativas; 8. Participar en el estudio de los proyectos para la creación de Instituciones de Educación Superior destinada a la formación de los Profesionales de la Educación; 9. Gestionar, con la intervención de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales para las Instituciones de Educación Superior destinadas a la formación de los Profesionales de la Educación que funcionen como organismos descentralizados y las demás que sean de su competencia; 10. Establecer en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, mecanismos para evaluar el desempeño de las Instituciones educativas del tipo superior que le competen; 11. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten los planteles particulares de Educación Superior destinada a la formación de los Profesionales de la Educación, así como las de revalidación y equivalencia de estudios, en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; 12. Promover que en las Instituciones de Educación Superior destinada a la formación de los Profesionales de la Educación, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar sus características, conocer los resultados obtenidos para sistematizar, integrar y difundir la información necesaria en la evaluación global de este tipo educativo; 13. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior destinada a la formación de Profesionales de la Educación; 14. Regular la integración de un Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación; 15. Desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistémica de las Instituciones y programas de Educación Superior destinados a la formación de Profesionales de la Educación; 16. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Evaluación de Políticas para el diseño y aplicación de sistemas de evaluación de las Instituciones y de los programas de Educación Superior para Profesionales de la Educación, con objeto de conocer los niveles de calidad alcanzados y determinar la medida en que ésta corresponde a las demandas de desarrollo del Sistema Educativo. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Maestría en Educación Titulado
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la

		Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades Técnicas:	1.- Planes y Programas de Estudio 2.- Evaluación Educativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Titular de Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Nuevo León		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFLC02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$130,626.32 mensual bruta	Sede:	Nuevo León
Adscripción:	Coordinación General de Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	Director General Adjunto de Programación y Presupuesto		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,588.10 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Programación		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y difusión de las normas generales para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, gasto de operación de servicios personales de inversión y de obra pública; 2. Establecer el programa de asesorías a las unidades administrativas, organismos y entidades federativas, con relación a la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto; 3. Dirigir la integración de los programas y proyectos de inversión del sector educativo; 4. Coordinar la evaluación de los dictámenes del proceso de programación detallada de Educación Básica, Media Superior y Superior para las entidades federativas; 5. Evaluar y proponer los dictámenes de factibilidad para la creación de nuevos planteles de Educación Básica, Media Superior y Capacitación; 6. Verificar que los dictámenes del proceso de programación detallada y de factibilidad de creación de nuevas escuelas sean congruentes con las necesidades educativas y con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; 7. Dirigir la integración del uno por ciento del costo de los servicios personales de los organismos y entidades del sector; 8. Evaluar los escenarios referentes a las cifras control para la distribución de los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas; 9. Autorizar las solicitudes de movimientos presupuestarios por servicios personales con cargo a las previsiones salariales de conformidad con la normatividad vigente en la materia; 10. Dirigir, autorizar y gestionar las solicitudes de reprogramación de recursos y metas, adelantos de calendario, transferencias presupuestarias, así como adecuaciones presupuestarias y programáticas; 11. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de recursos para cubrir las medidas de política salarial del personal adscrito a las entidades del sector; 12. Gestionar las afectaciones presupuestarias de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para atender los 		

	<p>movimientos de política salarial;</p> <p>13. Comunicar a las diversas instancias, la situación que guardan los fideicomisos del sector en materia programática presupuestal;</p> <p>14. Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública de los organismos del sector.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en todas las carreras. Titulado	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en Estadística, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	<p>1.- Liderazgo</p> <p>2.- Negociación</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>1.- Programación y Presupuesto</p> <p>2.- Administración de Proyectos</p>	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Contabilidad		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 2. Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del sistema integral de información para su envío al comité técnico de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Dirigir la validación en el SIREFI y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las unidades responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25; 4. Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental emitidas por la SHCP y por el Archivo General de la Nación; 5. Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el sistema integral de administración financiera federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente de inversión y subsidios y transferencias; 6. Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de administración financiera federal con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las unidades responsables; 7. Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP, así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP; 8. Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así 		

	<p>como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP a las instituciones bancarias y centros comerciales;</p> <p>9. Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina;</p> <p>10. Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal;</p> <p>11. Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE;</p> <p>12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros por los diversos órganos fiscalizadores: Organo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores;</p> <p>13. Coordinar la Planeación de las revisiones internas que coadyuven a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Auditoría Operativa.	
	Capacidades gerenciales:	<p>1.- Liderazgo</p> <p>2.- Negociación</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>1.- Auditoría Financiera</p> <p>2.- Programación y Presupuesto</p>	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
Nombre de la plaza:	Director de Proyectos Jurídicos Especiales		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA002 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Funciones principales:	<p>1. Diseñar protocolos de investigación para la elaboración de estudios y monografías jurídicas sobre la procedencia, formulación o ejecución de proyectos legislativos y programas institucionales. Así como de proyectos de acuerdo a lineamientos y actos específicos en los que se requiera la interpretación y determinación de criterios jurídicos sobre cualquier materia o la intervención del titular de la Secretaría;</p> <p>2. Participar en la formulación de proyectos de federalización educativa que requieran la asesoría, dictamen especializado o la coordinación ante otras dependencias del Ejecutivo Federal, así como en la elaboración de los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica de la Ley para su ejecución;</p> <p>3. Colaborar en la coordinación de acciones y asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta el sector educativo, así como formular los proyectos de leyes y acuerdos que en esta materia se someterán a consideración del titular de la Secretaría;</p> <p>4. Coordinar y convocar reuniones y grupos de trabajo con servidores públicos de</p>		

	<p>la Secretaría y de su sector coordinado para participar ante otras dependencias del Ejecutivo Federal y ante comisiones constitucionales del Congreso de la Unión, en el análisis y en su caso, propuesta de proyectos de reformas o de interpretación al marco legislativo aplicable en el sector educativo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar las reuniones nacionales de áreas jurídicas del sector educativo y establecer los enlaces y colaboración necesaria para propiciar el intercambio de experiencias en la aplicación e interpretación de las leyes educativas, federal y locales en las entidades federativas; 6. Participar en el diseño y ejecución de programas institucionales para impartir cursos y talleres en coordinación con las áreas responsables de capacitación de la Secretaría, sobre los tópicos jurídicos que se requieran para la difusión y aplicación del marco jurídico vigente; 7. Elaborar ponencias y preparar material didáctico con el propósito de apoyar la participación de servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de cursos, pláticas y conferencias sobre la interpretación y aplicación del marco jurídico educativo y temas relacionados; 8. Diseñar, coordinar, elaborar y difundir la compilación especializada por materia de leyes y normas aplicables en el sector educativo, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo; 9. Proporcionar la asesoría e información jurídica actualizada al Director General de Asuntos Jurídicos sobre los asuntos que requieran atención especializada para el cumplimiento de sus atribuciones; 10. Elaborar estudios y monografías específicas basadas en la metodología de la investigación jurídica, para sustentar opiniones y criterios de interpretación de las leyes aplicables en la Secretaría. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Consultoría en el Sector Público	
	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 Profesiones		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:	Subdirector de Programas de Educación Media Superior	

Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$ 28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y programar el seguimiento a las actividades que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en materia de Educación Media Superior; 2. Mantener actualizada la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría en materia de Educación Media Superior en los Estados de la República en apoyo a las unidades administrativas competentes de la dependencia; 3. Proporcionar asesorías en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las unidades administrativas de la Secretaría en materia de Educación Media Superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 4. Elaborar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Media Superior derivados de la información proporcionada por las OSFAE en los Estados de la República; 5. Compilar y dar seguimiento a los lineamientos generales en materia de Educación Media Superior que emita la SEP y difundirlos en las OSFAE en los Estados de la República; 6. Analizar y dar seguimiento a la interacción y asesoría que las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Media Superior. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Comunicación, Educación, Computación e Informática, Economía, Derecho, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos, Sociología del Trabajo	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Administración de proyectos 2.- Vinculación 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Programas de Educación Media Superior Federal		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría en materia de Educación Media Superior en los 		

	Estados de la República en apoyo a las unidades administrativas competentes de la dependencia;		
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Orientar y proporcionar apoyo administrativo en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las unidades administrativas de la Secretaría en materia de Educación Media Superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 3. Actualizar los datos estadísticos que proporcionen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 4. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Media Superior; 5. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República respecto a los lineamientos generales en materia de Educación Media Superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación; 6. Atender y encauzar la información que las unidades administrativas de la Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Media Superior. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Comunicación, Educación, Ingeniería, Computación e Informática, Derecho, Economía, Sistemas y Calidad, Matemáticas y Actuaría, Humanidades, Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Demandas Jurídicas y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología del Trabajo.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Administración de Proyectos 2.- Metodología de la Investigación. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Programas de Educación Media Superior Federalizada		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría en materia de Educación Media Superior en los Estados de la República en apoyo a las unidades administrativas competentes de la dependencia; 2. Orientar y proporcionar apoyo administrativo en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las unidades administrativas de la Secretaría en materia de Educación Media Superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 3. Actualizar los datos estadísticos que proporcionen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 		

	<p>4. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Media Superior;</p> <p>5. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República respecto a los lineamientos generales en materia de Educación Media Superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación;</p> <p>6. Atender y encauzar la información que las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Media Superior.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Comunicación, Humanidades, Economía, Derecho, Computación e Informática, Educación, Matemáticas y Actuaría, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Terminado o Pasante.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Demanda Jurídica y Procedimientos, Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1.- Metodología de la Investigación. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	23/05/07
Registro de aspirantes:	Del 23/05/07 al 7/08/07
Revisión curricular:	Del 8/08/07 al 10/08/07
Presentación de documentos:	Del 13/08/07 al 31/08/07
Evaluación técnica:	Del 13/08/07 al 31/08/07
Evaluación de capacidades:	Del 13/08/07 al 31/08/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 3/09/07 al 14/09/07
Resolución candidato:	Del 17/09/07 al 21/09/07

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 octubre de 2007, por lo que los candidatos que resulten ganadores en el concurso citado serán nombrados 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 No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.

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

México, D.F., a 23 de mayo 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 Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

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

Convocatoria pública y abierta 2007/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Hospitalización del Hospital Psiquiátrico Infantil “Dr. Juan N. Navarro”		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB2
Percepción ordinaria (bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Hospital Psiquiátrico Infantil “Dr. Juan N. Navarro”	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y proponer los programas de atención médica establecidos en las áreas a su cargo, a través de las metas establecidas en cada una de ellas para informar el cumplimiento o desviaciones de los mismos. • Establecer los lineamientos normativos para coordinar y supervisar periódicamente la prestación de los servicios a su cargo, en forma conjunta y 		

	<p>directa con cada uno de los responsables de las diferentes áreas, para la atención pronta y oportuna de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantar procedimientos para que a todo paciente enviado de los servicios ambulatorios se le brinde la atención oportuna. • Verificar que en los diferentes turnos se de respuesta a las demandas de atención de los usuarios, para la satisfacción de los mismos. • Colaborar en la elaboración de programas de formación de recursos humanos para la salud, con la finalidad de proporcionar la atención adecuada a los usuarios que demandan el servicio. • Participar en la elaboración e integración del presupuesto por programas de las áreas a su cargo a fin de asegurar que se contemplen las necesidades. • Promover y aplicar los lineamientos que norman la distribución, manejo y utilización de material, equipo e instrumental médico de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de racionalizar y aprovechar al máximo los recursos. 		
Perfil y requisitos	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Medicina con Especialidad en Psiquiatría y/o Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia. 	
	Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia laboral en: Ciencias Clínicas en Psiquiatría, y Administración Pública. 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica Mínimo aprobatorio 70% • Liderazgo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Salud Mental Mínimo aprobatorio 60% • Sistemas de Servicios de Salud 	
	Idiomas extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito) 	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual • Manejo de programas de computación en un nivel básico: Office, y Red Internet 	
Nombre de la plaza	Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA2
Percepción ordinaria (bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno"	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos para que los usuarios atendidos en urgencias y en el área de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios que ofrece el hospital. así como aquellos usuarios referidos del primer y segundo nivel de atención. • Implementar los lineamientos para valorar la evolución de los usuarios a través del expediente clínico. • Supervisar la debida integración del expediente clínico tomando en cuenta la normatividad vigente para tal fin. • Verificar que se cumplan las indicaciones médicas y de rehabilitación para cada usuario. • Proponer Programas de Enseñanza e Investigación para los Integrantes del Equipo Interdisciplinario de cada una de las áreas a su cargo, así como apoyar en el desarrollo de programas de enseñanza e investigación de acuerdo a las normas establecidas. • Proponer programas de atención integral en salud mental dirigidos a la 		

	<p>población abierta del área de cobertura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar indicadores que permitan evaluar periódicamente la calidad de la atención otorgada a los usuarios. • Diseñar el plan de trabajo, en programas de trabajo específicos y manuales de procedimientos a desarrollarse en cada una de las áreas a su cargo y presentarlos a la dirección del hospital. • Elaborar el plan de capacitación del personal, acorde con el programa general de capacitación institucional • Verificar que los procedimientos y criterios de admisión de usuarios a hospitalización se lleve a cabo con apego a la NOM-025. • Establecer los mecanismos correspondientes para mantener enlace operativo con el área de hospitalización. • Establecer los mecanismos correspondientes para mantener un eficaz sistema de referencia-contrarreferencia con otras unidades operativas. 	
Perfil y requisitos	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Medicina con Especialidad en Psiquiatría
	Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia laboral en: Ciencias Clínicas en Psiquiatría, Administración Pública en Administración Hospitalaria, Asesoramiento y Orientación, Personalidad, Psicofarmacología y Neurociencias.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados Mínimo aprobatorio 70% • Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Salud Mental Mínimo aprobatorio 60% • Atención de las Adicciones
	Idiomas extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito)
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de cómputo; Office, Hoja de Cálculo y Red Internet

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido: <ul style="list-style-type: none"> • Para la plaza de Subdirección de Hospitalización del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro", Título Profesional y Diploma en la Especialidad de Psiquiatría y/o Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia, emitido por Universidad reconocida y/o Institución oficial. • Para la plaza de Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno" Título Profesional y Diploma en la Especialidad de Psiquiatría, emitido por Universidad reconocida. 3. Documentos que acrediten la experiencia requerida. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por

	<p>delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia http://sap.salud.gob.mx, asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.</p>																		
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>Etapas del concurso</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 23-05-07 hasta el día 6-06-07</td> </tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td> <td>6-06-07</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>hasta el 13-06-07</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td> <td>hasta el 18-06-07</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)</td> <td>hasta el 27-06-07</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>hasta el 2-07-07</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>hasta el 5-07-07</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de mayo de 2007	Registro de aspirantes	Del 23-05-07 hasta el día 6-06-07	* Revisión curricular	6-06-07	* Presentación de documentos	hasta el 13-06-07	* Evaluación técnica	hasta el 18-06-07	* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	hasta el 27-06-07	* Entrevista por el Comité de Selección	hasta el 2-07-07	* Resolución candidato	hasta el 5-07-07
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23 de mayo de 2007																		
Registro de aspirantes	Del 23-05-07 hasta el día 6-06-07																		
* Revisión curricular	6-06-07																		
* Presentación de documentos	hasta el 13-06-07																		
* Evaluación técnica	hasta el 18-06-07																		
* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	hasta el 27-06-07																		
* Entrevista por el Comité de Selección	hasta el 2-07-07																		
* Resolución candidato	hasta el 5-07-07																		

* **Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y http://sap.salud.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, de 9:00 a 13:00 Hrs. en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17, 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página http://sap.salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad Recursos

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

México, D.F., a 16 de mayo 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 Comité de Selección

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECCION DE HOSPITALIZACION DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO INFANTIL “DR. JUAN N. NAVARRO”

1. Lewis M. Child and Adolescent Psychiatry. A Comprehensive Textbook, Edit Lewis, 2000
2. Kaplan H. Synopsis of Psychiatry. Edit. Médica Panamericana, 1996
3. Talbott, J. Textbook of Administrative Psychiatry. American Psychiatric Press, 1992
4. Gelder M. Tratado de Psiquiatría Edit. Ars Medica, 2003
5. Alarcón R. Psiquiatría, segunda edición. Organización Panamericana de la Salud, 2005
6. DSM-IV-TR Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Edit. Masson, 2002
7. CIE 10 Clasificación Internacional de las Enfermedades. Décima Revisión, Organización Panamericana de la Salud, 1995.
8. NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Publicada en el DOF el 16 de noviembre de 1995
9. NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad. Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 1999
10. NOM-190-SSA1-1999, Para la prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. Publicada en el DOF el 8 de marzo de 2000

11. NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Publicada en el DOF el 15 de septiembre de 2000
12. NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 1999

**SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISION
DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO "DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO"**

13. Lewis M. Child and Adolescent Psychiatry. A Comprehensive Textbook, Edit Lewis, 2000
14. Kaplan H. Synopsis of Psychiatry. Edit. Médica Panamericana, 1996
15. Talbott, J. Textbook of Administrative Psychiatry. American Psychiatric Press, 1992
16. Gelder M. Tratado de Psiquiatría Edit. Ars Medica, 2003
17. Alarcón R. Psiquiatría, segunda edición. Organización Panamericana de la Salud, 2005
18. DSM-IV-TR Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Edit. Masson, 2002
19. CIE 10 Clasificación Internacional de las Enfermedades. Décima Revisión, Organización Panamericana de la Salud, 1995.
20. NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Publicada en el DOF el 16 de noviembre de 1995
21. NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad. Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 1999
22. NOM-190-SSA1-1999, Para la prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. Publicada en el DOF el 8 de marzo de 2000
23. NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Publicada en el DOF el 15 de septiembre de 2000
24. NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 1999

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 01/07 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Salud Reproductiva		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$85,888.94 mensual bruta		
Adscripción:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del grupo interinstitucional de la salud reproductiva, así como del Comité Nacional de Cáncer de la Mujer y dar seguimiento a los acuerdos establecidos. 2. Establecer mecanismos para fortalecer las acciones en la prestación de servicios de salud reproductiva en planificación familiar, salud sexual y reproductiva de los adolescentes, en el hombre, población urbana marginada e indígena, infertilidad, climaterio y posmenopausia, así como la prevención, diagnóstico y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino y mamario, con énfasis en la perspectiva de género y de derecho a la libertad reproductiva. 3. Establecer la coordinación y concertación intra e interinstitucional para promover el desarrollo de los Programas de Acción de Salud Reproductiva y Cáncer Cérvico Uterino y Cáncer de Mama con carácter nacional. 4. Normar y asesorar la programación y evaluación de las actividades de los diversos componentes del Programa Interinstitucional de Salud Reproductiva y Cáncer de la Mujer en los servicios de salud de los estados y a nivel nacional. 5. Proveer asesoría y asistencia técnica a los servicios de salud en las entidades federativas para las programación, evaluación y presupuestación de las actividades de los diferentes componentes de los tres programas de acción. 6. Proponer y disponer el desarrollo de investigación en materia de Salud Reproductiva y Cáncer de la Mujer, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tengan otras dependencias. 7. Proponer y conducir la elaboración de normas oficiales mexicanas, reglamentos, guías técnicas en materia de salud reproductiva y cáncer de la mujer así como vigilar la aplicación de las mismas acorde a los preceptos de la Ley General de Salud. 8. Proponer y conducir la celebración de acuerdos, convenios, y contratos entre la Secretaría de Salud con organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales e instituciones nacionales del sector público, privado y social. 9. Proveer asesoría y dictar las opiniones técnicas relativas a sus áreas de competencia, ante las instancias correspondientes del sector salud, en relación a estrategias específicas de prevención, detección, tratamiento y vigilancia epidemiológica de la salud. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: MEDICINA y/o CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (ESPECIFICAMENTE EN ANTROPOLOGIA, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA)	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en las siguientes áreas: en Ciencias Clínicas, Epidemiología, Patología, Salud Pública, Salud Sexual y Reproductiva y Salud de la Mujer.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (incluye inter-intra), nivel de dominio 5, en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo, se aplicará la Evaluación de Visión del Servicio Público, el resultado de la evaluación es, se acredita o no se acredita. Se aplica Assement Center (centro de evaluación).	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género. 2.- Conocimiento de los compromisos internacionales en materia de salud reproductiva y género, sustento de derechos sexuales y reproductivos y perspectiva de género. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio	
	Otros:	Windows, office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Atención a la Salud Materna y Perinatal		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción	\$113,588.10 mensual bruta		

ordinaria:			
Adscripción:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar el diseño de estrategias para el desarrollo y la aplicación de acciones que contribuyan a mejorar la salud durante el embarazo, parto y puerperio, así como en el recién nacido incluyendo la prevención de defectos al nacimiento y las niñas y niños hasta los dos años de edad. 2. Conducir estrategias de acción que promuevan la participación de los sectores público, social y privado en acciones de apoyo social que favorezcan la salud materna y del recién nacido incluyendo la prevención de defectos al nacimiento. 3. Coordinar la difusión de la normatividad vigente en atención del embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, así como los defectos al nacimiento en las entidades federativas. 4. Conducir estrategias para promover la integración de equipos pluridisciplinarios que conlleve la participación de personal activo del Programa del Arranque Parejo en la Vida en los niveles federal y estatal. 5. Dirigir estrategias para el acopio, monitoreo y análisis y seguimiento de la información estadística derivada de las acciones de atención a la salud materna y perinatal para la toma de decisiones. 6. Autorizar acciones y medidas preventivas y correctivas para garantizar el logro de los objetivos del Programa a partir del análisis derivado de los análisis de información. 7. Conducir el Subcomité Técnico Nacional del Programa de Acción de Arranque Parejo en la Vida en el que se representan todas las instituciones del sector salud, unificando criterios para la operación del programa. 8. Administrar los manuales e instructivos para la prevención y disminución de la morbilidad y mortalidad materna, del recién nacido, defectos al nacimiento y niñas y niños menores de dos años. 9. Participar en la promoción de la red de servicios de salud dirigida a la prevención y disminución de la morbilidad y mortalidad materna, del recién nacido, niñas y niños menores de dos años a través de diversas estrategias. 10. Organizar el contenido de las Campañas del Programa de Arranque Parejo en la Vida para sensibilizar a la población y favorecer el auto cuidado de la Salud Materna y Perinatal. 11. Controlar los recursos técnicos y capital humano necesarios para el desarrollo del Programa de Salud Materna y Perinatal. 12. Dirigir estrategias para la capacitación y actualización técnica y humanística del personal activo relacionado con el Programa de Arranque Parejo en la Vida. 13. Regular estrategias para la vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal en las entidades federativas. 14. Autorizar la investigación en el Programa de Arranque Parejo en la Vida, con el propósito de ampliar el conocimiento y mejorar la calidad y cobertura de atención en la población de las diferentes entidades federativas. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: MEDICINA y/o CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (ESPECIFICAMENTE EN ANTROPOLOGIA, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA)	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en las siguientes áreas: CIENCIAS CLINICAS, EPIDEMIOLOGIA, PATOLOGIA, SALUD PUBLICA, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Y SALUD DE LA MUJER	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (incluye inter-intra), nivel de dominio 5, en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo, se aplicará la Evaluación de Visión del Servicio Público, el resultado de la evaluación es, se acredita o no se acredita. Se aplica Assement Center (centro de evaluación).	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género. 2.- Conocimiento de los compromisos internacionales en materia de salud reproductiva y género, sustento de derechos sexuales y 	

	reproductivos y perspectiva de género.
Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio
Otros:	Windows, office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.

Nombre de la plaza	Dirección de Violencia Intrafamiliar		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56, 129.22 mensual bruta		
Adscripción:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, diagnosticar y participar en proyectos para proponer políticas para la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. 2. Proponer mecanismos para la elaboración, actualización y vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. 3. Participar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan como objetivo impulsar iniciativas que promuevan acciones de prevención y atención a la violencia. 4. Contribuir la implementación de mecanismos para fomentar la participación e impulsar iniciativas que promuevan la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, en diversos ámbitos y sectores poblacionales. 5. Coadyuvar a contribuir a la eliminación de diferenciales de calidad de la atención a la salud proporcionada a personas que han estado expuestas a la violencia. 6. Coordinar y coparticipar en conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos, que tengan el propósito de difundir entre los profesionales de la salud y organizaciones civiles que participan en el proyecto el manejo de la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, así como participar en reuniones nacionales e internacionales de expertas/os en el tema. 7. Fijar líneas de trabajo y establecer las estrategias y contenidos técnicos de los materiales de comunicación social así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación y actualización del personal responsable que opera el programa. 8. Organizar, programar y presupuestar las acciones relacionadas con el Programa de Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. 9. Conducir la elaboración de modelos de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y de proyectos de investigación que documenten la situación actual de las mujeres en situación de violencia familiar y sexual. 10. Coordinar, difundir y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos de cooperación y coordinación relacionados a la implementación del Programa de Prevención y Atención a la Violencia en las instituciones de los sistemas estatales de salud. Y vigilar el cumplimiento de los compromisos en materia de violencia familiar, sexual y contra las mujeres, derivados de los acuerdos internacionales firmados por los Estados Unidos Mexicanos. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Medicina y/o Ciencias Sociales (específicamente en Psicología)	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: Medicina Preventiva, Salud Pública, Psicología Social.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados (incluye inter-intra), nivel de dominio 4, en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo, se aplicará la Evaluación de Visión del Servicio Público, el resultado de la evaluación es, se acredita o no se acredita.	
	Capacidades	1. Conocimiento sobre violencia familiar y de género: Marco	

	técnicas:	conceptual sobre violencia interpersonal y de género; Epidemiología de la violencia familiar y de género en México; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Norma Oficial Mexicana para la atención médica a la violencia familiar; Modelos de atención a la violencia familiar y de género; Sistema de Información sobre violencia familiar y de género. 2. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Lectura (intermedio), hablar y escribir (básico).
	Otros:	Windows, office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.

Nombre de la plaza	Dirección de Género y Salud		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, diagnosticar y participar en proyectos para proponer políticas, estrategias y líneas de acción para lograr la incorporación de la perspectiva de género en los programas de acción y programas de estudio, así como en la planeación, programación, presupuestación, diseño de materiales de comunicación y didácticos, y prestación integral de servicios de salud del Sistema Nacional de Salud. 2. Organizar las actividades del Consorcio Nacional Mujer y Salud convocando, organizando y dándole seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Técnico y Consejo de Conducción y en los avances de los Grupos de Trabajo. 3. Coparticipar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan como objetivo impulsar iniciativas que promuevan la equidad de género en acciones de salud. 4. Difundir y coordinar la instrumentación de modelo de atención a la salud tendiente a aumentar la capacidad de respuesta de las instituciones de salud frente a las necesidades de las mujeres como cuidadoras de la salud familiar y comunitaria, incluyendo la provisión de estímulos económicos. 5. Establecer mecanismos y líneas de trabajo para coadyuvar en los diferenciales de calidad de la atención a la salud proporcionada a hombres y mujeres. 6. Organizar, programar y presupuestar las acciones relacionadas con el Programa Mujer y Salud. 7. Conducir la ejecución de proyectos de investigación que documenten la situación actual de salud de las mujeres y hombres, respecto a la equidad de género y su acceso a los servicios de salud. 8. Coordinar y coparticipar en conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos, que tengan el propósito de difundir entre los profesionales de la salud y estudiantes de carreras relacionadas con la salud tanto a nivel técnico como profesional, la importancia en el análisis y atención con perspectiva de género de los problemas de la salud de la población, así como participar en reuniones nacionales e internacionales de expertos/as en temas de género y salud para la discusión de la situación de salud de las mujeres y la incorporación de la perspectiva de género en los programas y servicios. 9. Establecer lo mecanismos para celebrar convenios y acuerdos de cooperación y coordinación con instituciones del Sistema Nacional de Salud y académicas para el estudio e incorporación de la equidad de género. 		

	<p>10. Participar y vigilar el cumplimiento de los compromisos en materia de equidad de género derivados de los acuerdos internacionales firmados por los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>11. Coordinar y analizar la información generada por los sistemas institucionales de información y de investigación en salud, promoviendo la desagregación de la misma lo que permitirá documentar las inequidades por género y coadyuvar en la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en relación con la información de morbilidad y mortalidad de los padecimientos más comunes y de alto riesgo.</p> <p>12. Crear las metas y sus indicadores para evaluar el impacto de las acciones correspondientes al Programa de Mujer y Salud.</p> <p>13. Apoyar a la Dirección General para que proponga a las instancias respectivas, los anteproyectos de iniciativas de leyes, o en su caso, modificaciones al marco jurídico, con el propósito de eliminar toda forma de discriminación por razones de género al interior de las instituciones del sector salud.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Medicina, Ciencias Sociales (Psicología, Sociología, Administración Pública, Antropología)	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: SALUD PUBLICA o EPIDEMIOLOGIA o MEDICINA PREVENTIVA o COMUNICACION SOCIAL.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados (incluye inter-intra), nivel de dominio 4, en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo, se aplicará la Evaluación de Visión del Servicio Público, el resultado de la evaluación es, se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	<p>1.- Conocimiento sobre género y políticas públicas: teoría de género, perspectiva de equidad de género, legislación y políticas públicas para la igualdad entre mujeres y hombres, instrumentos internacionales relacionados con la equidad y la igualdad de géneros; estadísticas de salud sensibles al género; elaboración de presupuestos sensibles al género.</p> <p>2.- Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género.</p>	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Lectura (intermedio), hablar y escribir (básico).	
	Otros:	Windows, office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Atención Materna		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	NB2 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Promover los lineamientos, instrumentos o metodologías que contribuyan a mejorar la salud materna y reproductiva, así como su actualización. Elaborar y evaluar hasta su aplicación los lineamientos e instrumentos para el mejoramiento de la salud materna a nivel estatal y federal. Determinar procesos de supervisión y diseñar encuestas con el propósito de vigilar el cumplimiento de acuerdos, programas y proyectos específicos dentro del componente embarazo saludable. Proponer la difusión de nuevas estrategias en materia de salud materna en cada una de las entidades federativas, en instituciones públicas y privadas. Diseñar y aplicar modelos de investigación sobre comportamiento de la morbilidad y mortalidad materna con el propósito de diagnosticar y determinar estrategias para reducir el número de muertes maternas. Coordinar y asesorar las tareas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad materna, a nivel federal y estatal. Diagnosticar la situación prevalente de la salud materna en las entidades federativas con el propósito de diseñar y aplicar acciones correctivas. Proporcionar asistencia técnica en materia de supervisión, y/o capacitación a las entidades federativas en relación al embarazo saludable, parto y puerperio seguro. Promover las especificaciones técnicas del equipo e insumos que se utilizan en el Programa Arranque Parejo en la Vida. Evaluar el desarrollo de las acciones en salud materna para apoyar la toma de decisiones en la materia. Organizar el desarrollo con los diversos programas y proyectos de la Secretaría de Salud. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Medicina	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en las siguientes áreas: Medicina Preventiva o Ciencias Clínicas o Epidemiología o Salud Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo (incluye inter-intra), nivel de dominio 3, en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo, se aplicará la Evaluación de Visión del Servicio Público, el resultado de la evaluación es: se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género Conocimiento de las estrategias nacionales para la atención de la salud materna. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico	
	Otros:	Windows, office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.	

Nombre de la plaza	Departamento de Prevención de la Discapacidad		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la difusión de las normas, procedimientos, lineamientos y estrategias operativas sobre la prevención de los defectos al nacimiento. Impulsar la formación de grupos de consenso sobre defectos al nacimiento en errores innatos del nacimiento. Participar en los equipos de especialistas para monitorear defectos al nacimiento y errores innatos del metabolismo. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios de tamiz neonatal. Ofrecer capacitación integral en las fases pre-analítica y post-analítica del proceso 		

	<p>de tamiz neonatal.</p> <p>6. Diseñar y realizar protocolos de investigación para ampliar el tamiz neonatal.</p> <p>7. Coordinar y mantener actualizada la base de datos sobre prevalencia al nacimiento del hipotiroidismo congénito y otras enfermedades congénitas detectadas mediante el tamiz neonatal.</p> <p>8. Promover el intercambio de información sobre los defectos al nacimiento.</p> <p>9. Elaborar publicaciones científicas informativas sobre los defectos al nacimiento.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Medicina
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en las siguientes áreas: Genética o Salud Pública o Pediatría
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados (incluye inter-intra), nivel de dominio 2, en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo, se aplicará la Evaluación de Visión del Servicio Público, el resultado de la evaluación es, se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género Conocimientos sobre lineamientos y normatividad de prevención de la discapacidad.
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico
	Otros:	Windows, office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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, no haber sido beneficiado por algún programa de Retiro Voluntario. • Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el currículo. (Cartas expedidas por el empleador y/o contratos que especifiquen el puesto ocupado por el aspirante). <p>El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.Trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso,</p>

	<p>formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.Trabajaen.gob.mx. Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p>																		
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>Etapas del concurso</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23 de mayo 2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>23 de mayo al 8 de junio de 2007 a las 24:00 Hrs.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>8 de junio 2007</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>Hasta 22 de junio 2007</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>Hasta 6 de julio 2007</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades gerenciales, inter-intra, visión del servicio público. Para el caso de Director General y Director General Adjunto se aplicará Assement Center.</td> <td>Hasta 25 de julio 2007</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta 30 de julio 2007</td> </tr> <tr> <td>* Resolución de candidato</td> <td>Hasta 31 de julio 2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de mayo 2007	Registro de aspirantes	23 de mayo al 8 de junio de 2007 a las 24:00 Hrs.	Revisión curricular	8 de junio 2007	* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 22 de junio 2007	* Presentación de documentos	Hasta 6 de julio 2007	* Evaluación de capacidades gerenciales, inter-intra, visión del servicio público. Para el caso de Director General y Director General Adjunto se aplicará Assement Center.	Hasta 25 de julio 2007	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30 de julio 2007	* Resolución de candidato	Hasta 31 de julio 2007
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23 de mayo 2007																		
Registro de aspirantes	23 de mayo al 8 de junio de 2007 a las 24:00 Hrs.																		
Revisión curricular	8 de junio 2007																		
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 22 de junio 2007																		
* Presentación de documentos	Hasta 6 de julio 2007																		
* Evaluación de capacidades gerenciales, inter-intra, visión del servicio público. Para el caso de Director General y Director General Adjunto se aplicará Assement Center.	Hasta 25 de julio 2007																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30 de julio 2007																		
* Resolución de candidato	Hasta 31 de julio 2007																		

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de Evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx . Identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.
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, Evaluación de Visión del Servicio Público y capacidades técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Coordinación Administrativa, de este Organismo Desconcentrado sita en Homero No. 213, 7o. piso, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11570, México, D.F., en el horario que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx o en su correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los teléfonos 55 45 87 12 o 52 63 91 00, Ext. 101 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los Comités de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación

	<p>mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 23 de mayo de 2007.

La Presidenta de los Comités de Selección
 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección
C.P. Olivia C. Soto Pacheco
 Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Dirección General Adjunta de Salud Reproductiva
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Bibliografía:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapia Conyer R. El Manual de Salud Pública. Intersistemas S.A. de C.V. México. 1a. edición, 2004, Tomo 4 (páginas 735-819) Tomo 5 (páginas 945-984) ; 2a. edición, 2005 sin tomos 2. OMS. Salud reproductiva: proyecto de estrategia para acelerar el avance hacia el logro de los objetivos y metas internacionales de desarrollo. WHA57.12, 22 mayo 2004 3. Gómez Gómez Elsa. Género, Mujer y Salud en las Américas. Publicación científica 541, OPS 4. Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo (CIPD). El Cairo, 5 al 13 de septiembre de 1994 5. Compilación de los principales instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres. Instituto Nacional de las Mujeres, México. 1a. edición, 2004 www.inmujeres.gob.mx 6. SSA. Programa de Acción 2001-2006: Cáncer Cervicouterino www.generosaludreproductiva.gob.mx 7. SSA. Programa de Acción 2001-2006 : Cáncer de Mama www.generosaludreproductiva.gob.mx 8. SSA. Programa de Acción 2001-2006: Salud Reproductiva. www.generosaludreproductiva.gob.mx 9. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar (modificada) publicada en el Diario Oficial de la federación el 21 de enero de 2004 www.salud.gob.mx 10. Norma Oficial Mexicana 014-SSA2-1994 para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino. www.salud.gob.mx 11. Norma Oficial Mexicana, NOM 041-SSA2-2002 para la prevención diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. www.salud.gob.mx 12. Tratado de las enfermedades de la glándula mamaria. Carlos Sánchez Basurto. Manual Moderno. 13. Secretaría de Salud. La salud reproductiva en comunidades indígenas Una propuesta institucional. Primera Edición, marzo 1999. 14. Secretaría de Salud. "Programa de Acción: Salud Reproductiva". Subsecretaría de Prevención y 	

Protección de la Salud. Primera Edición 2001-2006
15. Instituto Nacional Indigenista. "Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997". Primer informe. Tomo 1. México. Primera Edición, 2000.
16. Secretaría de Salud. "Interculturalidad en Salud: Práctica médica con pueblos indígenas de México". Coordinación de Salud para Pueblos Indígenas. Octubre 2003.
17. Secretaría de Salud. Estrategia prioritaria: Vasectomía sin bisturí. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 1999.
18. Secretaría de Salud. Manual técnico de vasectomía sin bisturí. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 1999.
19. Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de Planificación Familiar. Modificada, enero 2004
20. Secretaría de Salud. Programa de Acción: Cáncer de próstata. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 2001.
21. Centro Nacional del SIDA. Manual para capacitadores en el manejo sindrómico de la infecciones de transmisión sexual 2a. edición, México, 2004.
22. Organización Panamericana de la Salud. Organización Mundial de la Salud y la Asociación Mundial de Sexología 2000. Promoción de la Salud Sexual, recomendaciones para la acción. Antigua Guatemala, Guatemala.
23. Consejo Nacional de Población. "CD, Estimaciones de Población 2000-2050, Versión 2003, México, D.F.
24. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7a. Ed. Texto vigente, México, 2004.
25. Consejo Nacional de Población. Programa Nacional de Población 2001-2006, CONAPO, México, D.F. www.conapo.gob.mx .
26. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (Texto vigente). 2000, Méx.

PUESTO:	Dirección de Género y Salud
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Bibliografía recomendada para los aspirantes:	
1. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Género y Salud. Una introducción para tomadores de decisiones http://generoysaludreproductiva.gob.mx/biblioteca.php	
2. Secretaría de Salud. Programa de Acción Mujer y Salud, Cap.I. Http://generoysaludreproductiva.gob.mx/articulo.php?id_rubrique=7&id_article=660 Keijser Benno de, "El género y el proceso salud-enfermedad-atención". Género y Salud en Cifras Vol. 2, No. 3. http://generoysaludreproductiva.gob.mx/biblioteca.php .	
3. Gómez Gómez Elsa. Equidad, género y salud: la visión de la Organización Panamericana de la Salud, en n López Paz et al, comps, Género y Política en Salud. Secretaría de Salud, México, D.F., 2003.	
4. Sen Gita Incorporar la perspectiva de género en la equidad en salud: un análisis de la investigación y las políticas, cap. "Políticas del sistema de salud". http://www.paho.org/Spanish/DD/PUB/PO_14.htm INMUJERES. Cultura institucional y equidad de género en la administración pública., Caps. I-III, http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100432.pdf	
5. Uriarte Estefanía, Díaz Lucía, Berchesi Bruno, Riotorto María Noel. Las Acciones afirmativas en el siglo XXI. http://www.ucu.edu.uy/facultades/Derecho/jornadasinteruniversitarias/Ponencias/UCU_Ac_afirmativas_en_el_siglo_xxiUCUDAL.pdf#search='mujer%20acciones%20afirmativas Torres Cristina. Acciones afirmativas para lograr la equidad de salud para los grupos étnicos/raaciales http://www.paho.org/Spanish/DPM/GPP/PG/AccionesAfirmativasUpdatedVersion%20.pdf	
6. Hofbauer Helena et. Al Presupuestos sensibles al género concepto y elementos básicos. Secretaría de Salud México. 2003.	
7. Pérez Lucia y Rangel Rosario. Guía para la formulación de presupuestos públicos con enfoque de género en el sector salud. Secretaria de Salud México 2004.	
8. UNIFEM. El género en la información estadística.	

<p>http://www.dane.gov.co/can/archivos/genero_inf_estadis_sep14.pdf INMUJERES/UNIFEM. El enfoque de género en la producción de las estadísticas sobre salud en México, caps. I-III. http://cedoc.inmujeres.gob.mx/</p> <p>9. OPS. Unidad Género, etnia y salud. Indicadores básicos para el análisis de la equidad de género en salud, Marco conceptual y consideraciones metodológicas. http://www.paho.org/Spanish/AD/GE/indicadoresbasicos.pdf</p> <p>10. Definiciones y medidas básicas de epidemiología http://www.fisterra.com/mbe/investiga/medidas_frecuencia/med_frec.htm</p> <p>11. Aplicación de medidas básicas de epidemiología www.conapo.gob.mx; www.salud.gob.mx</p> <p>12. Tipos de causas y relaciones causales predominantes en los fenómenos de salud.- Kenneth Rothman y Sanderr Greenland Causation and Causal Inference, en Rothman KJ. Greenland S. Modern Epidemiology 2a. ed. Lippincott, Reven Philadelphia, 1998.</p> <p>Instituto Nacional de las Mujeres Tel. 5256-0096</p>

PUESTO:	Dirección de Violencia Intrafamiliar
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Bibliografía recomendada para los aspirantes:	
<p>1. Encuesta Nacional sobre Violencia contra las Mujeres 2003, SSA, ENVIM 2003 (www.generosaludreproductiva.gob.mx); Encuesta Nacional sobre la dinámica de las Relaciones en los Hogares 2003, INMUJERES, ENDIREH 2003 (www.inmujeres.gob.mx)</p> <p>2. NOM-190-SSA1-1999 (www.generosaludreproductiva.gob.mx) Comentarios de la Norma Oficial NOM-190-SSA1-1999</p> <p>3. SSA, Modelo integrado para la prevención y atención de la violencia familiar y sexual, Operación. http://www.generosaludreproductiva.gob.mx</p> <p>4. SSA. Guía para la atención médica a personas violadas. México D.F., 2005 http://www.generosaludreproductiva.gob.mx</p> <p>5. Informe Mundial sobre la violencia y la salud. Capítulo 1, http://whglibdoc.who.int/publications/203/9275315884_chap1_spa.pdf_pp-13-21</p> <p>6. Rosas Marcos L. "Las semillas de la violencia" Espasa-Calpe Ed. Colección Booket. Madrid 2005</p> <p>7. Definiciones y medidas básicas de epidemiología http://www.fisterra.com/mbe/investiga/medidas_frecuencia/med_frec.htm</p> <p>8. Aplicación de medidas básicas de epidemiología www.conapo.gob.mx ; www.salud.gob.mx</p> <p>9. Tipos de causas y relaciones causales predominantes en los fenómenos de salud.- Kenneth Rothman y Sanderr Greenland Causation and Causal Inference, en Rothman KJ. Greenland S. Modern Epidemiology 2a. ed. Lippincott, Reven Philadelphia, 1998.</p> <p>Instituto Nacional de las Mujeres Tel. 5256-0096</p>	

PUESTO:	Subdirección de Atención a la Salud Materna
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Bibliografía	
<p>1. Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. NOM-007-SSA2-1993</p> <p>2. Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica. NOM-017-SSA2-1994</p> <p>3. Secretaría de Salud. Programa de Acción: Arranque Parejo en la Vida. Primera Edición. México 2002.</p> <p>4. Secretaría de Salud. Dirección General de Salud Reproductiva. Lineamiento Técnico Para la Prevención, Diagnóstico y Manejo de la Preeclampsia-Eclampsia. 2a. edición. México. 2000</p>	

5. Secretaría de Salud. Dirección General de Salud Reproductiva. Lineamiento Técnico Para la Prevención, Diagnóstico y Manejo de la Hemorragia Obstétrica. 1a. edición. México. 1999.
6. Secretaría de Salud. Dirección General de Salud Reproductiva. Lineamiento Técnico para la Indicación y Práctica de la Cesárea. 2a. edición. México. 2000.
7. Secretaría de Salud. Dirección General de Salud Reproductiva, Lineamiento Técnico Para la Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de la Sepsis Puerperal. 1a. edición. México.
8. Secretaría de Salud/INEGI. Mortalidad Materna. México D.F. 1990-2000.

PUESTO:	Jefe de Departamento de Prevención de la Discapacidad
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Norma Oficial Mexicana-007-SSA2-1993. Atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación. México, D.F. Viernes 6 de enero de 1995.
2. Lineamiento Técnico para la Prevención, Detección, Manejo y Seguimiento de los Defectos al Nacimiento y otras Patologías del Periodo Perinatal. Secretaría de Salud, 2002.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002. Para la prevención y control de los defectos al nacimiento. Diario Oficial de la Federación. México, D.F. Lunes 27 de octubre de 2003.
4. Fisher DA. Estados Eutiroideos de tiroxina (T4) y triyodotironina (T3) bajas en prematuros y neonatos enfermos. En Mahoney C.P. ed. Endocrinología Pediátrica y de Adolescentes. Clínicas Pediátricas de Norteamérica. Interamericana-McGraw Hill, 1990;6:1357-1372.
5. Vela-Amieva M, Gamboa-Cardiel S, Pérez-Andrade M, Ortiz-Cortés J, González-Contreras CR, Ortega-Velázquez V. Epidemiología del hipotiroidismo congénito en México. Salud Pública de México 2004; 46(2): 141-148.
6. Working Group on Congenital Hypothyroidism of the European Society for Paediatrics Endocrinology. Guidelines for neonatal screening programs for congenital hypothyroidism. Eur J Pediatr 1993;152:974-975.
7. Vela M, Gamboa S, Loera-Luna A, Aguirre BE, Pérez-Palacios G, Velázquez A. Neonatal screening for congenital hypothyroidism in Mexico: experience, obstacles, and strategies. J Med Screen 1999; 6: 77-79.
8. Vela M, Gamboa S, Aguirre BE, y cols. Tamiz Neonatal del Hipotiroidismo Congénito en México. Frecuencia en los últimos diez años. Acta Pediatr Méx. 2000; 21(4):99-103.
9. Velázquez-Arellano A, Vela Amieva M. Adelantándose al daño: el tamiz neonatal. Bol Med Hosp Infant Méx. 2003; 60(1):102-110.
10. Carrasco C, Ruíz de Chávez S, Rodríguez-Budelli M, Velázquez A. Cost-benefit analysis of the Mexican neonatal screening program for inborn errors of metabolism. In: Therrell BLJ, ed. Advances in Neonatal Screening. Amsterdam: Excerpta Médica, 1987:447-48.
11. Vela M, Aguirre BE, Zamudio AM, Gamboa S, y cols. Técnica de toma de sangre del cordón umbilical para tamiz neonatal. Acta Pediatr Méx. 2000;21(6):252:256.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Diario Oficial de la Federación. México, D.F. 4 de diciembre de 1998.
13. Secretaría de Salud. Programa de Acción: Arranque Parejo en la Vida. Primera Edición. México 2002.

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

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

Convocatoria 02/07 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la difusión de las normas, procedimientos, lineamientos y estrategias operativas sobre la prevención de los defectos al nacimiento. 2. Impulsar la formación de grupos de consenso sobre defectos al nacimiento en errores innatos del nacimiento. 3. Participar en los equipos de especialistas para monitorear defectos al nacimiento y errores innatos del metabolismo. 4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios de tamiz neonatal. 5. Ofrecer capacitación integral en las fases pre-analítica y post-analítica del proceso de tamiz neonatal. 6. Diseñar y realizar protocolos de investigación para ampliar el tamiz neonatal. 7. Coordinar y mantener actualizada la base de datos sobre prevalencia al nacimiento del hipotiroidismo congénito y otras enfermedades congénitas detectadas mediante el tamiz neonatal. 8. Promover el intercambio de información sobre los defectos al nacimiento. 9. Elaborar publicaciones científicas informativas sobre los defectos al nacimiento. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Contaduría, Administración	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados (incluye inter-intra), nivel de dominio 2, en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo, se aplicará la Evaluación de Visión del Servicio Público, el resultado de la evaluación es, se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Recursos Humanos.- Selección e Ingreso. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Windows, office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.	

Bases**Requisitos de participación**

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

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

Documentación requerida

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o Cédula Profesional).
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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, no haber sido beneficiado por algún programa de Retiro Voluntario.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el currículo. (Cartas expedidas por el empleador y/o contratos que especifiquen el puesto ocupado por el aspirante).

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 www.Trabajaen.gob.mx Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.

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	23 de mayo 2007
Registro de aspirantes	23 de mayo al 8 de junio de 2007 a las 24:00 hrs.
Revisión curricular	8 de junio 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 22 de junio 2007
* Presentación de documentos	Hasta 6 de julio 2007
* Evaluación de capacidades gerenciales, inter-intra, visión del servicio público. Para el caso de Director General y Director General Adjunto se aplicará Assement Center.	Hasta 25 de julio 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30 de julio 2007
* Resolución de candidato	Hasta 31 de julio 2007

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de Evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de

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

evaluaciones	acudir a las oficinas de la Coordinación Administrativa, de este órgano desconcentrado sita en Homero No. 213, 7o. piso, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11570, México, D.F., en el horario que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx o en su correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los teléfonos 55 45 87 12 o 52 63 91 00, Ext. 101, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. El Comité de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Dr. Marco Antonio Olaya Vargas

Rúbrica.

PUESTO:	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Bibliografía	
1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. http://www.ceneval.edu.mx	
2. Recursos Humanos.- Selección e Ingreso. http://www.ceneval.edu.mx	

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 026

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

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

Nombre de la plaza	Delegado Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	02 (dos)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, Distrito Federal	
	1 (uno)	San Luis Potosí, S.L.P.	
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Representar a la Secretaría en el ámbito de su circunscripción territorial y desempeñar las facultades y funciones que le deleguen las unidades administrativas y operar los programas desconcentrados en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales privadas.</p> <p>F1.1 Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría.</p> <p>F1.2 Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una Nueva Cultura Laboral y de competitividad en las empresas.</p> <p>F1.3 Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al Procedimiento Administrativo.</p> <p>F1.4 Firmar las órdenes de visita de inspección y ordenar la práctica de las mismas a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la Autoridad Federal.</p> <p>F1.5 Establecer los mecanismos de promoción y asesoría técnica a las empresas de su circunscripción territorial, en capacitación y productividad y en materia de seguridad e higiene, que se acuerden con las Direcciones Generales de Capacitación y Productividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F1.6 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como la normatividad de naturaleza técnica que para tal fin sean elaboradas y turnadas por las unidades administrativas para el otorgamiento de los servicios con eficiencia y eficacia delegacional.</p> <p>F1.7 Representar al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal.</p> <p>F1.8 Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses; haciéndolo del</p>		

conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.	
Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Contaduría; Economía; Ingeniería (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Laborales:	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Cinco años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales; Ciencias Políticas; Administración Pública; Ingeniería y Tecnología Químicas; Organización y Dirección de Empresas. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia específica</p> <p>Cinco años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo, • Derecho laboral, • Procesos químicos, • Relaciones públicas.
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral.
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico.

Nombre de la plaza	Director de Seguimiento Operacional		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Supervisar la correcta aplicación en el ámbito desconcentrado, de las normas, políticas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor, en materia de administración, así como apoyar la gestión de los recursos para el adecuado funcionamiento de las representaciones de la STPS.</p>		
	<p>F1.1 Proponer estudios para la actualización y difusión de instrumentos normativos y de simplificación de procedimientos técnicos y administrativos que regulan el</p>		

<p>funcionamiento de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo así como mecanismos que permitan elevar la calidad de sus servicios, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>F1.2 Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, y establecer los lineamientos para su cumplimiento.</p> <p>F1.3 Coordinar las actividades de supervisión para evaluar periódicamente el funcionamiento de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo respecto al cumplimiento de los programas normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones en materia laboral y administrativa.</p> <p>OBJETIVO 2. Coordinar con las delegaciones federales del trabajo las necesidades relacionadas a los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el buen desempeño de sus funciones.</p> <p>F2.1 Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento de los inmuebles, para el buen desempeño de las labores en las delegaciones federales del trabajo.</p> <p>F2.2 Vigilar conjuntamente con las delegaciones federales del trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por oficinas centrales.</p> <p>F2.3 Llevar a cabo en coordinación con las delegaciones federales, la estructura organizacional del personal que labora en cada una de ellas.</p>	
Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Administración; Arquitectura; Ingeniería (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Laborales:	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Cuatro años de experiencia laboral en: Administración pública; Arquitectura; Economía (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia específica</p> <p>Cuatro años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Diseño arquitectónico • Finanzas públicas
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios generales. • Lenguaje ciudadano.
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico.
Nombre de la	Subdirector de Registro

plaza			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Analizar y determinar con base en la Ley Federal del Trabajo y Estatutos Sindicales, las solicitudes de registro de nuevos sindicatos.</p> <p>F1.1 Supervisar y controlar la estricta aplicación de las disposiciones legales y de los criterios que deban observarse en el trámite de las solicitudes de registro de asociaciones, de toma de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones.</p> <p>F1.2 Coordinar las actividades relativas al trámite de solicitudes de registro de asociaciones de competencia federal, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones que presenten los trabajadores o patrones acreditados, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>F1.3 Definir y proponer a la Dirección de Registro y Actualización los criterios que deban observarse en la implantación de los procedimientos de registro, de asociaciones, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones.</p>		
	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia específica Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo. • Derecho laboral. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asociaciones. • Consultoría en el sector público. 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico. 	

Nombre de la plaza	Subdirector de Redacción y Enlace con Medios		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Comunicación Social	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Coordinar la elaboración de los boletines informativos, mediante la cobertura de los eventos donde participa el C. Secretario y demás funcionarios de la STPS.</p> <p>F1.1 Cobertura informativa de eventos de la STPS.</p> <p>F1.2 Redacción de boletines.</p> <p>OBJETIVO 2. Difundir las actividades, programas y logros mediante entrevistas de funcionarios en la prensa.</p> <p>F2.1 Gestión de entrevistas.</p> <p>F2.2 Cobertura de entrevistas.</p>		
	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Comunicación (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública; Comunicaciones Sociales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia específica</p> <p>Tres años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Sociolingüística. • Servicios públicos. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social. • Inglés. 	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office a nivel intermedio. 	

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Director General de Comunicación Social	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Objetivo 1. Contribuir al desarrollo y proyección de los programas, proyectos y servicios a cargo de la unidad administrativa, conduciendo conforme a la legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros, materiales e informáticos asignados a la unidad administrativa.</p>		

	<p>F1.1. Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad.</p> <p>F1.2. Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F1.3. Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecidas, para la optimización del capital humano encaminado al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.</p> <p>Objetivo 2. Garantizar la operación de la unidad administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales para alcanzar los objetivos de la misma unidad administrativa.</p> <p>F2.1. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>Objetivo 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos.</p> <p>F3.1. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F3.2. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>Objetivo 4. Brindar apoyo al trabajador operativo y de mando en la relación de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y a las necesidades que se presenten.</p> <p>F4.1. Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>
<p>Académicos:</p>	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Administración; Contaduría; Psicología (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
<p>Laborales:</p>	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública; Psicología Industrial; Organización y Dirección de Empresas. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia específica</p> <p>Tres años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Servicios públicos. • Selección de personal. • Planificación y evaluación de puestos de trabajo. • Desarrollo organizacional. • Administración de recursos financieros. • Administración de recursos materiales.
<p>Capacidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo

	gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos: relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. Programación y presupuesto.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Office nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Intervenir en los procedimientos, en los expedientes que le asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral.</p> <p>F1.1 Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F1.2 Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>OBJETIVO 2. Coordinar al personal jurídico y administrativo, mediante procesos jurídicos y administrativos.</p> <p>F2.1 Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.2 Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>		
	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia específica Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho laboral. 	

	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Marco jurídico de la J.F.C.A. Lenguaje ciudadano.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Office nivel básico. Disponibilidad para viajar. Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título profesional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 528 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Integración de la Información de Programas Institucionales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1 Diseñar de manera conjunta con las unidades normativas, los mecanismos para evaluar el avance de los programas institucionales en materia de capacitación y equidad y género que aplican las delegaciones federales del trabajo.</p> <p>F1.1 Elaborar los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales de los programas institucionales en materia de capacitación y equidad y género que operan las delegaciones federales del trabajo.</p> <p>F1.2 Diseñar en coordinación con las unidades normativas, los lineamientos de operación en materia de capacitación y equidad y género que aplicarán las delegaciones federales del trabajo.</p> <p>F1.3 Integrar la calendarización anual de actividades de las delegaciones federales del trabajo en materia de capacitación y equidad y género.</p>		
	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Administración; Derecho; Ingeniería; Ciencias Políticas y Administración Pública; Relaciones Internacionales; Contaduría; Química. (Pasante y carrera terminada).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	

	Laborales:	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Contabilidad Económica; Ingeniería y Tecnología Químicas. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia específica</p> <p>Dos años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y seguimiento a programas sectoriales. • Gestión administrativa. • Política social.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Control, evaluación y apoyo al buen gobierno. • Lenguaje ciudadano.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico.

Nombre de la plaza	Director de Políticas y Evaluación de Inspección		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Definir políticas, lineamientos y criterios para llevar a cabo los programas de inspección, supervisión y visitas de asistencia técnica de las delegaciones federales del trabajo.</p> <p>F1.1 Realizar funciones encaminadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o administrativas, así como encargadas de aplicar medidas preventivas, correctivas y de sanción administrativa.</p> <p>OBJETIVO 2. Avalar la práctica de visitas de inspección ordinarias y extraordinarias y aquellas que se efectúen con motivo de la facultad de atracción, que haga valer la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>F2.1 Analizar la viabilidad de la práctica de visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, basados en la normatividad que al efecto se expida.</p> <p>OBJETIVO 3. Coordinar el desarrollo de programas alternos de inspección.</p> <p>F3.1 Establecer las estrategias necesarias para que los programas alternos a la inspección se desarrollen conforme a lo programado.</p>		

<p>OBJETIVO 4. Aprobar la documentación e información que se proporciona para los trabajos de la comisión intersecretarial para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, para patrones, trabajadores, sindicatos, u otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o gobiernos de los estados.</p> <p>F4.1 Revisar y supervisar que la información que se emita hacia otras dependencias o instituciones esté debidamente cotejada.</p>	
Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Laborales:	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia específica</p> <p>Cuatro años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo. • Derecho mercantil. • Derecho internacional. • Derecho laboral.
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Office nivel básico. • Conocimiento en materia de amparo respecto a los recursos legales. • Experiencia en manejo de personal.

Nombre de la plaza	Director de Planeación y Estrategia Inspectiva		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Supervisar la elaboración de procesos, programas y proyectos de la unidad administrativa acordando con las distintas áreas que la conforman.		

	<p>F1.1 Coordinar y analizar los programas, procesos y proyectos de esta unidad administrativa, a fin de observar el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>F1.2 Diseñar los programas, procesos y proyectos de la unidad administrativa conforme a las políticas y líneas estratégicas establecidas en el plan nacional de desarrollo, y el plan sectorial.</p> <p>F1.3 Decidir los programas, procesos y proyectos, que formarán parte del presupuesto de la unidad administrativa, así como dar seguimiento a que éste se cumpla de acuerdo a los calendarios formulados.</p> <p>OBJETIVO 2. Supervisar y controlar el desarrollo, la ejecución y control de los programas que la Dirección General implementa para el desarrollo de la actividad inspectiva, de acuerdo a la calendarización en el programa operativo anual.</p> <p>F2.1 Controlar la correcta ejecución de los programas, procesos y proyectos de la unidad administrativa, a fin de establecer las acciones correctivas en aquellos casos que lo ameriten.</p> <p>F2.2 Coordinar la difusión para dar a conocer los programas de inspección, así como, los avances de los mismos, a las áreas que lo soliciten, así como a las que conforman la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>OBJETIVO 3. Coordinar y supervisar la operación del sistema integral de evaluación para evaluar las actividades que en materia de inspección realicen las 32 Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F3.1 Evaluar y controlar la operación del sistema integral de evaluación, para implementar las acciones de mejoras del propio sistema.</p> <p>F3.2 Establecer los lineamientos, políticas y líneas de acción, para evaluar la actividad inspectiva desarrollada a nivel nacional.</p> <p>F3.3 Decidir las líneas de acción del sistema integral de evaluación, a efecto de dar seguimiento al actuar de las Delegaciones Federales del Trabajo.</p>
Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho; Administración; Ciencias Sociales; Ingeniería (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Laborales:	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho y Legislaciones Nacionales; Ciencias Políticas; Tecnología Industrial; Instituciones Políticas. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia específica</p> <p>Cuatro años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo. • Derecho internacional. • Derecho laboral.
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral. • Administración de proyectos.

	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Manejo, coordinación y supervisión de personal. • Experiencia en el ámbito laboral, en el sector público y privado.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Investigación de Consejos para el Diálogo Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Mantener actualizada la información sobre diálogo social así como aspectos sobresalientes de competitividad a nivel mundial.</p> <p>F1.1 Elaborar reportes sobre la información de diálogo social.</p> <p>F1.2 Analizar e investigar a través de informar los aspectos sobresalientes a nivel mundial sobre el tema de diálogo social y competitividad.</p>		
	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Relaciones Internacionales; Comunicación; Ciencias Políticas y Administración Pública. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Un año de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Administración Pública. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia específica Un año de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y seguimiento a programas sectoriales. • Política Social. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos. • Lenguaje ciudadano. 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel 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 legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Curriculum vitae detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año). Nota: incluir en los datos personales del curriculum vitae su número telefónico y cuenta de correo electrónico. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 7. Hoja de registro de trabaja en: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa. 8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.
Registro de candidatos y temarios	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico. 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 se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes	Hasta el 5 de junio de 2007.
* Publicación total de folios	Hasta el 15 de junio de 2007.
*Evaluación de capacidades de VSP	Hasta el 29 de junio de 2007.
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 6 de julio de 2007.
* Presentación de documentos	Hasta el 20 de julio de 2007.
* Evaluaciones de capacidades técnicas	Hasta el 20 de julio de 2007.
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de julio de 2007
* Resolución candidato	Hasta el 31 de julio de 2007.

* Las fechas indicadas con asterisco podrán ser sujetas a cambio sin previo aviso, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal 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 deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 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 presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales.

Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. 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 el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Antonio Casas Vázquez.

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley de 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 0059 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 Adjunto de Supervisión de Sistemas		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	LA3
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la correcta implantación y desempeño de los sistemas que soportan los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro SAR-ISSSTE; así como proponer y evaluar proyectos especiales, desde una perspectiva de procesos hasta su solución tecnológica. 2. Coordinar y supervisar proyectos (internos/externos) en conjunto con los demás participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, a efecto de identificar sectores susceptibles de mejora en materia de procesos y procedimientos. 3. Apoyar tareas de inspección y auditoría de las entidades reguladas en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Proponer modificaciones a las disposiciones legales existentes, con objeto de optimizar la funcionalidad de los procesos y procedimientos existentes. 5. Difundir, organizar y apoyar las actividades relacionadas con la implantación de nuevos procesos operativos. 6. Coordinar el intercambio de información y recursos en materia operativa entre los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Institutos de Seguridad Social, Entidades de la Administración Pública Federal y Banco de México a fin de que ésta fluya de manera eficiente y segura. 7. Supervisar los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro con el propósito de comprobar que éstos se realizan con estricto apego a la normatividad vigente y proponer cambios pertinentes. 8. Revisar el Programa General de Operación que se anexe a las solicitudes para la organización y operación de administradoras de Fondos, con el propósito de comprobar que el solicitante considera la totalidad de procesos operativos vigentes. 9. Proponer los lineamientos y criterios que en materia de publicidad deben seguir los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro a fin de que la información dirigida al público sea veraz y oportuna. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Computación o Informática o Economía o Matemáticas Aplicadas, o Maestría Titulado en: Computación o Informática o Economía o Finanzas (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo diez años de experiencia profesional en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Procesos tecnológicos - Tecnología de los ordenadores - Actividad económica - Sistemas económicos - Economía general Mínimo dos años de experiencia profesional en áreas de operación.	

	Capacidades gerenciales:	Negociación (Nivel 5) Visión Estratégica (Nivel 5)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría en materia de Riesgo Operativo - Administración de riesgos - Planeación estratégica y operativa - Marco Normativo del SAR y la CONSAR 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel Avanzado	
	Otros:	Office, Project, Bases de datos (básico).	
Nombre de la plaza	Director de Planeación		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	MC3
Salario	\$95,354.55 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los estudios económicos para la planeación, el seguimiento y la evaluación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Participar en la elaboración de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva, para cumplir con los compromisos de la Comisión y agilizar la asimilación de cambios en el sistema de ahorro para el retiro. 3. Elaborar documentos de investigación sobre el SAR y coordinar y facilitar su elaboración por parte de investigadores externos. 4. Proponer el diseño de la estadística del SAR y sus modificaciones necesarias, para contar con datos que permitan evaluar el desempeño del SAR. 5. Supervisar la elaboración de notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio y operativo del SAR, para que éstas puedan ser discutidas dentro y fuera de la CONSAR. 6. Contribuir en el diseño de la política de difusión de la CONSAR con base en los estudios económicos realizados 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Matemáticas o Economía o Actuaría (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Econometría - Actividad económica - Economía general - Estadística - Análisis numérico 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados (nivel 4) - Trabajo en Equipo (nivel 4) 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo del SAR y la CONSAR - Estudios económicos, financieros y contables 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel: Avanzado)	
	Otros:	Office. (nivel: Avanzado) E-VIEWS	
Nombre de la plaza	Subdirección de Organos de Gobierno		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC1
Salario	\$33,537.07 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Control Legal Interno	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de las acciones necesarias para la celebración y sistematización de las sesiones de los Organos de Gobierno de la Comisión. 2. Coordinar y supervisar los aspectos relativos a la convocatoria a los miembros de los Organos de Gobierno, así como verificar el envío de documentación, 		

	<p>información y materiales relacionados con los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.</p> <p>3. Coordinar y supervisar los aspectos relativos a la convocatoria de los miembros de los Organos de Gobierno y Comités en los que participe, así como verificar el envío de documentación, información y materiales relacionados con los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.</p> <p>4. Coordinar y supervisar la acreditación de los miembros propietarios y suplentes de los Organos de Gobierno, manteniéndola actualizada.</p> <p>5. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones, atendiendo a la normatividad aplicable.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración, instrumentación y seguimiento de las resoluciones y acuerdos tomados dentro de los Organos de Gobierno, así como la sistematización de la documentación e información que derive de los mismos.</p> <p>7. Desempeñar las demás actividades que le encomiende el Director General Adjunto de Control Legal Interno para el cumplimiento de las funciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Derecho. (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: - Teoría y métodos generales - Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a Resultados (nivel 3) - Trabajo en Equipo (nivel 3)	
	Capacidades técnicas:	- Sanciones Administrativas - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel: Avanzado)	
	Otros:	Office. (nivel: Avanzado)	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos-233		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC3
Salario	\$28,790.4 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<p>1. Realizar la vigilancia del proceso prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo conforme a las disposiciones de carácter general aplicables con el fin de verificar que las Administradoras cumplan con las obligaciones a las que están sujetas en esta materia.</p> <p>2. Realizar y coordinar los proyectos, y demás actividades propuestas por la Unidad de Inteligencia Financiera de la SHCP y por la CONSAR que permitan definir los criterios y procedimientos, así como desarrollar mecanismos para el buen funcionamiento de la recepción y transmisión a la UIF de los reportes de operaciones enviados por las Administradoras.</p> <p>3. Realizar la vigilancia del proceso de publicidad mediante el análisis y evaluación de todo el material publicitario y de promoción que realicen las Administradoras y que presentan a la Comisión para asegurar que la información que se proporciona al trabajador sobre los productos y servicios de los Sistemas de Ahorro para el Retiro es clara, veraz, sencilla y no contiene afirmaciones infundadas que perjudiquen o desacrediten al SAR o a los participantes o induzcan al trabajador a una mala interpretación.</p> <p>4. Realizar el análisis de la información estadística generada por CONDUSEF relativa a los Sistemas de Ahorro para el Retiro y generar reportes que permitan detectar áreas de oportunidad en la mejora de los procesos operativos en beneficio de los trabajadores</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Contaduría o Administración o Matemáticas o Economía	

		(Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Economía general - Contabilidad económica - Administración pública - Teoría de números 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados (nivel 2) - Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría en materia de riesgo operativo y contable - Marco Normativo del SAR y la CONSAR 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel: avanzado)	
	Otros:	Office (nivel: Avanzado)	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos-281		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC1
Salario	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a la normatividad relativa a Programas de Corrección y Contralores Normativos para una mejor resolución de requerimientos y Programas de Corrección, así como una correcta notificación de actos emitidos por CONSAR. 2. Elaborar un banco de datos que contenga la información relativa a los Programas de Corrección presentados por los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para tener un adecuado control de los programas. 3. Realizar análisis de la documentación presentada por los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en relación a las irregularidades a las que hacen referencia, a fin de que se aplique la sanción correspondiente. 4. Resolver los Programas de Corrección, una vez realizado el análisis de la irregularidad, a fin de dar cumplimiento de la normatividad emitida por la CONSAR. 5. Envío a la Dirección General Jurídica los Programas de Corrección concluidos y apegados a la normatividad emitida por CONSAR, para la aplicación de la sanción correspondiente. 6. Elaborar reportes y gráficas relativas a la información contenida en el banco de datos de Programas de Corrección, para la explotación de la información relativa al proceso. 7. Elaborar un banco de datos que contenga la información presentada por el Contralor Normativo de los diversos participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para la explotación de la información relativa al proceso. 8. Analizar la información en cuanto a contenido y tiempos de entrega de los Contralores Normativos, para dar cumplimiento a la normatividad emitida por la CONSAR. 9. Aplicar exámenes a los diversos aspirantes a Contralor Normativo de los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para coadyuvar a la selección de los mismos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía o Administración o Derecho o Contaduría (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Economía general - Actividad económica - Teoría y Métodos generales - Contabilidad económica - Derecho y legislación nacionales 	

	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados (nivel 2) - Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría en materia de Riesgo Operativo y Contable - Marco Normativo del SAR y la CONSAR 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel: Básico)	
	Otros:	Office (nivel: Avanzado)	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos-323		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC3
Salario	\$28,790.4 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Financiera	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Analizar el impacto en rendimiento, riesgos y costos de los instrumentos financieros en las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la medición de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 7. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 8. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, rendimiento y riesgo de las SIEFORES. 9. Participar en el análisis del impacto regulatorio de la normatividad aprobada. 10. Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía o Finanzas o Actuaría o Matemáticas o Matemáticas Aplicadas o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Economía general - Actividad económica - Econometría - Economía sectorial - Teoría de números - Contabilidad económica - Análisis de mercados financieros 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados (nivel 2) - Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión Financiera - Inversiones de las Siefores - Valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados - Métodos de análisis y evaluación de riesgos - Redacción y diseño de notas técnicas e informativas. - Elaboración de presentaciones 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel: Intermedio)	

	Otros:	Office (nivel: avanzado); Programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab, SPSS, E-Views, etc.).
--	---------------	--

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
Registro de aspirantes y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. 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.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.</p>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	Del 23 de mayo al 5 de junio de 2007
• Revisión curricular	Hasta el 5 de junio de 2007
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 13 de junio de 2007
• Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 23 de junio de 2007
• Presentación de documentos	Hasta el 27 de junio de 2007
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de junio de 2007
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 27 de junio de 2007

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 horas y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículos 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 artículos 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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 23 de mayo de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

Los Comités de Selección de la Comisión Federal de Competencia con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta COFECOM/2/2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la plaza	Director de Análisis de Competencia		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar condiciones de competencia en los sectores específicamente regulados, con el fin de evitar abusos monopólicos o sobrerregulaciones que dañen a los consumidores o afecten el eficiente funcionamiento de los mercados. 2. Analizar situaciones de poder sustancial de mercado en los sectores específicamente regulados, con el fin de evitar abusos monopólicos o sobrerregulaciones que dañen a los consumidores o afecten el eficiente funcionamiento de los mercados. 3. Elaborar las opiniones sobre los aspectos de competencia de políticas, programas, legislación y actos administrativos, a fin de promover y proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en sectores regulados. 4. Analizar los aspectos económicos de la regulación sectorial que inciden sobre la competencia, a fin de orientar a los agentes económicos en la observancia de dichas normas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en: Economía o Administración. Pasante y carrera terminada	
	Laborales:	Experiencia de cinco años en: Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio. 2. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio. 	
	Idiomas :	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Director Jurídico		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	MA1

Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 2. Realizar y supervisar el análisis jurídico en los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias en los sectores regulados, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 3. Realizar y supervisar el análisis jurídico de las opiniones de la Comisión en los procesos de desincorporación de activos públicos mediante procesos de licitación. 4. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 5. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos en los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 6. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados. 7. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de cinco años en: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio. 2. Normatividad Sectorial. Nivel de dominio intermedio. 	
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis de Mercados		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información proporcionada por los agentes económicos, para dictaminar el cumplimiento en los procesos correspondientes de los sectores regulados. 2. Elaborar proyectos de estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores regulados para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el mercado regulado. 3. Apoyar en la elaboración de dictámenes, opiniones y consultas a cargo de la Dirección General. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Economía, Derecho, Administración o Matemáticas-Actuaría. Titulado	
	Laborales:	Experiencia de dos años en: Economía Sectorial y en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Competencia. Nivel de dominio básico. 2. Teoría Económica. Nivel de dominio básico. 	
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Director General de Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	KC2
Percepción ordinaria	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un peso 35/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario Ejecutivo respecto de la interpretación y los criterios generales de aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a los procedimientos en materia de competencia económica y libre concurrencia. 2. Formular opiniones respecto del alcance jurídico de los dictámenes elaborados por otras Direcciones Generales Operativas, en relación con los procedimientos que se siguen ante la Comisión. 3. Estudiar y opinar sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general, respecto de los cuales se solicite la opinión de la Comisión en materia de competencia económica y libre concurrencia. 4. Formular y proponer al Secretario Ejecutivo los dictámenes sobre los recursos de reconsideración que se interpongan ante la Comisión. 5. Evaluar y proponer al Secretario Ejecutivo la aplicación de las medidas de apremio y, en coordinación con las demás Direcciones Generales Operativas, proponer el monto 		

	<p>de multas cuando corresponda imponerlas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Expedir órdenes de presentación de documentación e información en todos los procedimientos que se lleven a cabo ante la Comisión, de conformidad con la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento. 7. Asesorar en todo lo relacionado con aspectos jurídicos a los servidores públicos y unidades administrativas de la Comisión. 8. Supervisar la actuación de los servidores públicos de la Comisión, cuidando que no excedan sus facultades legales, y su apego a la normatividad aplicable en materia de servicio público. 9. Supervisar que la actuación de la Comisión se apegue a la normatividad en materia de competencia y libre concurrencia. 10. Supervisar la debida cumplimentación de las resoluciones de la Comisión. 11. Comunicar al Secretario Ejecutivo sobre el incumplimiento o insuficiencia en la ejecución de las resoluciones de la Comisión. 12. Planear y desarrollar los procedimientos necesarios para asegurar la ejecución de las resoluciones de la Comisión. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en: Derecho. Titulado.
	Laborales:	Experiencia de seis años en Derecho y Legislación Nacionales y en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 3. Política de Competencia. Nivel de dominio básico. 4. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio intermedio.
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Director de Planeación y Asuntos Internacionales		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	MC2
Percepción ordinaria	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración y actualización de los materiales de apoyo que son competencia de la CFC para las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones en foros nacionales y extranjeros. 2. Determinar la contribución de la CFC para los informes de gestión y logros de la Comisión. 3. Verificar la elaboración del voto del Presidente de la Comisión en los casos a dictaminar por el Pleno. 4. Establecer, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de informe anual de la Comisión, así como de los informes especiales que se requieran para atender obligaciones administrativas y compromisos internacionales. 5. Coordinar la participación de la Comisión en los asuntos de negociación y cooperación internacional relativos al proceso de competencia. 6. Planear la participación de los distintos órganos de la Comisión en los diversos foros 		

	internacionales.	
	7. Dirigir la elaboración de estudios sobre las políticas y legislaciones de competencia de otros países; así como asesorar sobre estas materias a las áreas de la Comisión que lo requieran.	
	8. Establecer el tipo de asesoría que se brindará a los agentes económicos nacionales que enfrenten problemas de competencia fuera del territorio nacional; así como a los agentes económicos extranjeros que radiquen en el territorio nacional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en: Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Ciencias Sociales o Derecho. Titulado
	Laborales:	Experiencia de ocho años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Política de Competencia. Nivel de dominio básico. 2. Teoría Económica. Nivel de dominio básico.
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis Económico		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Económicos	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes sobre temas de competencia económica con la finalidad de aportar elementos de análisis que permitan determinar la existencia y los efectos de posibles restricciones a la competencia en los mercados, así como los mercados relevantes y sus características. 2. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que las partes involucradas presenten en los procedimientos de investigaciones de oficio, denuncias y recursos de reconsideración sobre restricciones a la competencia para fortalecer los argumentos económicos de la Comisión. 3. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que se presenten en impugnaciones judiciales en contra de decisiones de la Comisión. 4. Elaborar informes que permitan identificar y evaluar escenarios alternativos de los efectos de políticas públicas y decisiones administrativas. 5. Colaborar en la elaboración de contribuciones para las reuniones de expertos en temas de competencia nacionales e internacionales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería o Matemáticas-Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en: Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Econometría, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía, Economía General o Economía	

	Sectorial.
Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	1. Política de Competencia. Nivel de dominio básico. 2. Teoría Económica. Nivel de dominio Intermedio.
Idiomas:	Inglés. Leer, con nivel de dominio avanzado; hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.
Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector de Procedimientos		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los procedimientos iniciados en las Direcciones Generales Operativas y coordinar a los integrantes de los grupos de trabajo formados para casos específicos. 2. Supervisar que los procedimientos que se siguen ante la Comisión se apeguen a los plazos y términos establecidos en la ley y reglamento correspondientes. 3. Revisar el adecuado funcionamiento de los procedimientos para detectar posibles desviaciones y, en su caso, proponer acciones de mejora. 4. Evaluar las implicaciones legales derivadas de las actuaciones de la Comisión a petición del Secretario Ejecutivo y asegurar su debida implementación. 5. Estudiar las actuaciones de la Comisión en los diversos juicios que se siguen en contra de sus resoluciones y elaborar opiniones al respecto. 6. Resolver las consultas en casos concretos que le sean turnadas por el Secretario Ejecutivo e informar a éste sobre los resultados. 7. Asegurar la instrumentación y el debido cumplimiento de los programas que la Secretaría Ejecutiva, a nombre de la Comisión, tenga a su cargo, y supervisar a los grupos de trabajo formados para tal efecto. 8. Supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Generales Operativas, así como diseñar e implementar los procesos correspondientes. 9. Verificar la actualización periódica de los sistemas de información que sirven de consulta a las áreas operativas de la Comisión, y la generación de estadísticas, indicadores y reportes que se le requieran. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración o Ingeniería. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades	1. Política de Competencia. Nivel de dominio básico.	

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

Nombre de la plaza	Subdirector de la Biblioteca		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA2
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar el acervo de la biblioteca, hemeroteca, publicaciones periódicas (revistas), periódicos, videocasetes, CD-ROM, para facilitar la localización y el acceso a la información dentro de las diferentes colecciones de la biblioteca. Asesorar a los usuarios internos y externos para el acceso, selección y préstamo de las colecciones del acervo de la biblioteca. Controlar los préstamos de libros, publicaciones periódicas, videocasetes, periódicos, CD:ROM, para conservar el acervo bibliográfico y garantizar su devolución. Evaluar las necesidades de información y material por parte de las distintas áreas de la Comisión para la realización de las actividades de análisis e investigación, susceptibles de ser adquiridos. Desarrollar el proceso de adquisición y/o cancelación de suscripciones a publicaciones periódicas, diario oficial, periódicos, libros y CD-ROM. Recibir y registrar el ingreso de los diferentes títulos de publicaciones periódicas contratadas (periódicos, revistas, diario oficial), a fin de asegurar la entrega a los suscriptores de la CFC. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Biblioteconomía. Titulado.	
	Laborales	Experiencia de tres años en: Organizar y controlar el acervo bibliotecario, Administración de los servicios de biblioteca (áreas específicas). Biblioteconomía (área general)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> Administración de documentos y archivo. Nivel de dominio intermedio Herramientas de cómputo. Nivel de dominio básico. 	
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	* Subdirector de Almacenes e Inventarios		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA2

Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la dirección de presupuesto y finanzas las políticas, bases y lineamientos para el control de las adquisiciones y el pago de las mismas. 2. Llevar la guarda y custodia de las pólizas de fianzas y de cumplimiento de los contratos, así como asesorar a las áreas responsables en el procedimiento para la liberación de las mismas. 3. Gestionar la certificación de disponibilidad presupuestal para las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas que requiera la comisión. 4. Elaborar y dictaminar los contratos de prestación de servicios que suscriba la comisión a efecto de asegurar su correcto registro y control. 5. Mantener la guarda y custodia de la documentación que soporte el procedimiento de la adquisición y contratación de los bienes y/o servicios adquiridos por la comisión. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho. Titulado	
	Laborales	Experiencia de cuatro años en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. Nivel de dominio intermedio. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nivel de dominio intermedio. 	
	Idiomas:	No requerido	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicio Profesional de Carrera		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las áreas administrativas en el desarrollo de las actividades previas al concurso de puestos vacantes, verificando asimismo la descripción, perfil y valuación de los puestos en el sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de contar con la información necesaria para el diseño y registro de la convocatoria en el sistema y su envío al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 2. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo las etapas de revisión documental, evaluación de capacidades y entrevistas de los candidatos que participen en los concursos que desarrolle la Comisión en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, asegurando el 		

	<p>registro y publicación de la información en el sistema RHnet, así como en el portal de la dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar a los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección en la elaboración de las actas derivadas de sus sesiones de trabajo, así como atender los requerimientos de informes circunstanciados de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal para dar respuesta a las inconformidades que presenten los aspirantes registrados en los concursos, con el propósito de cumplir con los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar las acciones que permitan detectar las necesidades de capacitación del personal, como base para el diseño, desarrollo y evaluación del Programa Anual de Capacitación, con el propósito contribuir a la profesionalización de los servidores públicos y cumplir con los requerimientos del subsistema de Capacitación y Certificación y la normatividad aplicable. 5. Desarrollar el programa de certificación de capacidades de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, llevando a cabo el registro de la información correspondiente en el sistema RHnet, la emisión de constancias, nombramientos, etc. asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida en el subsistema de Capacitación y Certificación. 6. Mantener actualizado el catálogo de capacidades técnicas específicas registradas en la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal; así como la actualización, validez y confiabilidad de las herramientas de evaluación, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos en la materia. 7. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en la difusión; seguimiento y registro en el sistema RHnet de las metas institucionales, colectivas e individuales, semestrales y anuales de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con base en los programas de trabajo que defina la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, con el propósito de facilitar a los servidores públicos correspondientes el cumplimiento de este lineamiento. 8. Desarrollar actividades de difusión y seguimiento a los programas de evaluación del desempeño semestral y anual de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, generando los reportes correspondientes para la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de cumplir con la normatividad del Subsistema de Evaluación del Desempeño. 9. Proponer y desarrollar los mecanismos de seguimiento a las acciones de mejora que registren los servidores públicos en su evaluación del desempeño, así como de los diálogos de desarrollo que se lleven a cabo. 10. Desarrollar las acciones de difusión y aplicación de herramientas y mecanismos para facilitar que los Servidores Públicos de Carrera Titulares cuenten con Planes Individuales de Carrera y Planes Individuales de Desarrollo, para contribuir al cumplimiento con los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública en materia del Subsistema de Desarrollo Profesional. 11. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en la coordinación de las actividades para efectuar, documentar y registrar los movimientos aprobados en la trayectoria del Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos de Carrera Titulares, contribuyendo a que la Comisión identifique y desarrolle el potencial de estos servidores públicos, con el propósito de cumplir con los requerimientos del Subsistema de Desarrollo Profesional.
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Instrumentar las acciones necesarias para proporcionar la información correspondiente a las Evaluaciones Integrales Individuales, índice de certificación de capacidades, evaluación diagnóstica, etc., para el mantenimiento del sistema de puntos, con el propósito de facilitar el desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera titulares de la Comisión en cuanto a su participación en concursos por puestos vacantes, promociones e intercambios. 13. Asegurar el registro consistente de la información correspondiente a cada uno de los indicadores del sistema de evaluación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, integrando las evidencias documentales para la elaboración de los reportes trimestrales al Órgano Interno de Control, así como los que requiera

	<p>la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>14. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional en su caso, reprogramación de metas registradas en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, integrando los soportes documentales para gestionar la autorización correspondiente con el Comité Técnico de Profesionalización y su trámite ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización en la Administración Pública Federal.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Administración, Educación, Psicología, Sociología o Pedagogía. Titulado.
	Laborales	Experiencia de cinco años en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, Psicología Industrial o Psicología Organizacional
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Nivel de dominio avanzado. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. Nivel de dominio avanzado.
	Idiomas:	Inglés. Leer con nivel de dominio intermedio.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, no estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar curriculum vitae (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual) así como en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Presentar acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional o Título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>

Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de mayo de 2007
	Registro de aspirantes	Del 23 de mayo al 5 de junio de 2007
	Revisión curricular	Del 23 de mayo al 5 de junio de 2007
	Publicación total de aspirantes	6 de junio de 2007
	** Presentación de documentos	Del 13 de junio al 27 de junio de 2007
	** Evaluación de capacidades	Del 13 de junio al 11 de julio de 2007
	** Entrevista por el Comité de Selección	Del 6 de julio al 8 de agosto de 2007
	** Resolución candidato	Del 14 de julio al 15 de agosto de 2007

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

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Competencia, ubicadas en Avenida Santa Fe número 505, Colonia Santa Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349 o al lugar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p> <p>Nota 2: Con fundamento en los Artículos 72, 75, Frac. III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Acuerdo Quinto, Frac. II y VI de los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada y en el Oficio Circular No. SSFP/408/033 que emitió el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal el 16 de junio de 2006, el Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección acordaron que en la evaluación de las capacidades técnicas específicas la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.</p>	
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6637 y 6638, el cual</p>	

	<p>estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx</p> <p>* Nota 3: Se informa que con fundamento en los artículos 72, 75, Frac. III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Acuerdo Quinto, Frac. II, X, XII y XIII de los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, que en sesión celebrada el 15 de mayo de 2007, el Comité Técnico de Profesionalización identificó que este puesto está contemplado en el proyecto de adecuación organizacional de la Comisión Federal de Competencia que está en proceso de autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública y que con el propósito de no interrumpir la operación y los servicios que brinda la Comisión, se convoca para su ocupación. Si la autorización de dicha adecuación tiene efecto durante el desarrollo del concurso, esto no interferirá con el proceso. En el caso de quien resulte ganador del concurso, a continuación se menciona el cambio que sufrirá la denominación del puesto en el que será nombrado como titular: De Subdirector de Almacenes e Inventarios a Subdirector de Normatividad de Contratos.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones 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.</p>
Disposiciones generales	<p>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.</p> <p>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx</p> <p>podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité</p>

de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de mayo de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités de Selección

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA 055

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

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

1. Subdirector de Profesionalización del Servicio Público, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Profesionalización del Servicio Público

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA03

Percepción ordinaria: \$32,897.46 (treinta y dos mil ochocientos novena y siete pesos 46/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proporcionar atención y asesoría a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la cobertura de plazas vacantes, orientándolos acerca de los procedimientos y normatividad que al efecto deberán observar y de los trabajos previos a realizar para someter a concurso público y abierto los puestos vacantes, a partir de la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos de ingreso en el marco de la normativa vigente.
2. Coordinar las acciones necesarias para la preparación de las convocatorias públicas y abiertas, así como apoyar las funciones del Comité Técnico de Selección, mediante la integración de información de los puestos vacantes sujetos a concurso y de las actas de comité, así como atendiendo los requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización para dar respuesta a las inconformidades que presenten los aspirantes registrados en los concursos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad establecida en materia de servicio profesional de carrera.
3. Instrumentar mecanismos orientados a ejercer una adecuada supervisión de los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de vacantes, mediante la operación del sistema de información que al efecto establezca la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, que permita dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las etapas de dichos procesos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca la contratación de servidores públicos que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de los puestos.

4. Coordinar de manera conjunta con las áreas involucradas de recursos humanos, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el análisis de información contenida en los perfiles de puestos, que permita identificar posibles inconsistencias y generando las propuestas de adecuación correspondientes, con la finalidad de contar con una estructura orgánica que responda a las necesidades de la institución para su eficiente operación, en apego al presupuesto autorizado para tal efecto.
5. Mantener sistemas de información permanente actualizados en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, así como de las bases de datos de reactivos para evaluación de capacidades técnicas específicas, coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la integración o actualización de información relacionada con estos procesos, con la finalidad de asegurar su vigencia y alineación con los demás subsistemas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
6. Instrumentar y proponer mecanismos que favorezcan los procesos de recursos humanos en el marco de lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de carrera, coordinando de manera conjunta con las áreas involucradas de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, la actualización del maestro de puestos para el registro de los perfiles en el catálogo de puestos establecido al efecto, con la finalidad de asegurar el registro de información de conformidad con lo dispuesto por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización.
7. Instrumentar estrategias orientadas a promover la capacitación de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a través de programas de difusión que permitan dar a conocer las acciones de capacitación en línea, con base en las herramientas que al efecto establezca la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización, con la finalidad de asegurar la vigencia de las capacidades definidas en los perfiles de los puestos que ocupan cada uno de los servidores públicos del CONACULTA.
8. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el catálogo de capacidades técnicas del CONACULTA, mediante la identificación, definición y registro de las mismas ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización, así como instrumentando los mecanismos de evaluación correspondientes para capacidades técnicas, con la finalidad de coadyuvar a la certificación de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
9. Administrar los procesos de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos del CONACULTA, a través de sistemas de información que permitan una eficiente supervisión y seguimiento respecto al cumplimiento de los programas de capacitación para certificación de capacidades técnicas específicas, gerenciales y técnicas transversales, así como generando los instrumentos jurídicos para la formalización de los contratos con las instituciones educativas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como favorecer la movilidad de los servidores públicos dentro del sistema.
10. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas del CONACULTA, las acciones necesarias para la definición de metas de desempeño institucionales, colectivas e individuales, buscando su alineación con los objetivos del CONACULTA de conformidad con los lineamientos que al efecto establezca la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización, con la finalidad de contar con los insumos de información necesarios que permitan evaluar el desempeño de los servidores públicos y su contribución para el cumplimiento de metas institucionales y colectivas.
11. Implementar las estrategias necesarias para la aplicación del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos, coordinando lo conducente con las unidades administrativas del CONACULTA en apego a las normas y procedimientos que al efecto establezca la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en los plazos previstos para tal efecto.
12. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control y seguimiento del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, mediante la actualización de la información con base en los resultados obtenidos en la evaluación de los mismos, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso, así como generar insumos de información que apoyen las decisiones para la permanencia de los servidores públicos en el sistema.
13. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control y seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, mediante el registro de información en el sistema

establecido para tal efecto, que permita evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el CONACULTA para tal efecto, con la finalidad de reportar a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización los resultados institucionales en la materia.

14. Coordinar las acciones necesarias para la programación y, en su caso, reprogramación de las metas y compromisos asumidos por el CONACULTA en el programa operativo anual, preparando la documentación e información necesarias para someter las propuestas a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización, así como gestionando lo conducente ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del POA en tiempo y forma.
15. Coordinar las acciones necesarias que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de información tanto de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización como del órgano interno de control, mediante la integración de la información específica requerida, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación del sistema en el CONACULTA.

Perfil y requisitos:

- Académicos:** Licenciatura o profesional (Titulado) en Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Administración.
- Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Administración Pública, Psicología Industrial.

Capacidades gerenciales:

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

2. Subdirector de Sistemas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Sistemas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

- 1.- Supervisar al grupo de trabajo multidisciplinario para que revise los avances en materia de programación de sistemas, conforme a la evolución tecnológica con base en su nivel de complejidad, mediante investigación y análisis de los desarrollos en el mercado actual que permita evaluar la curva de aprendizaje, tiempo, costo-beneficio, riesgo, ventaja y calidad, con la finalidad de asegurar su incorporación a los lineamientos de la programación computacional estructurada en el CONACULTA.
- 2.- Supervisar las propuestas derivadas de los dictámenes resultantes efectuadas por el grupo de trabajo multidisciplinario, mediante los cuales se promueva la modificación de lineamientos actuales en materia de programación de sistemas, con la finalidad de implementar los estándares de nuevas tecnologías de programación existentes en el mercado, y presentar el documento resultante al órgano colegiado en materia de informática "Comité de Informática", para su evaluación, dictaminación y autorización.
- 3.- Revisar y supervisar los cambios efectuados a las políticas de desarrollo en sistemas actuales establecidos en materia de programación de sistemas, mediante los dictámenes resultantes por el grupo de trabajo multidisciplinario, con la finalidad de asegurar su aplicación a nivel institucional.
- 4.- Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos, con base en los requerimientos del área usuaria solicitante, con la finalidad de cumplir con los estándares y políticas establecidos por la institución.
- 5.- Designar y supervisar al personal necesario que defina la viabilidad del proyecto solicitado, mediante la aplicación de los lineamientos, políticas y estándares de programación establecidos, con la finalidad de cumplir con los definidos para la institución.
- 6.- Efectuar revisión y notificar la resolución de la solicitud de desarrollo, mediante el análisis efectuado por la Subdirección de Sistemas, con la finalidad de determinar la viabilidad o la negación de su requerimiento.

- 7.- Supervisar a los líderes de los grupos de trabajo especializados en la elaboración, manejo e integración de documentación básica necesaria para conformar los expedientes por proyecto, en sus antecedentes y trabajos realizados, mediante el control y administración de la documentación generada por proyecto, con la finalidad de asegurar la integración y organización de análisis, diseño, desarrollo, control de pruebas y liberación del desarrollo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ingeniería, Matemáticas, Sistemas y Calidad, Administración, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Lógica deductiva, Estadística, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los Procesadores, Análisis Numérico.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

3. Jefe de Departamento de Diseño, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Diseño

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA01

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

Adscripción: Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

- 1.- Proponer los diseños de distintas publicaciones, recopilando y revisando la información necesaria de acuerdo con la temática de cada publicación, con la finalidad de elaborar la publicación de la serie cuadernos del patrimonio, del boletín "vínculos", de las memorias Congreso de Gastronomía y Turismo Cultural para América Latina y el Caribe, así como folletos tradicionales del patrimonio cultural y su vinculación con el turismo.
- 2.- Recabar información sobre las cotizaciones y materiales susceptibles de ser utilizados en la edición de publicaciones a efecto de proporcionar elementos para el óptimo aprovechamiento de los recursos de que se disponga para este tipo de actividades.
- 3.- Elaborar el diseño gráfico del portal Web, cuidando que su imagen y estructura resulten atractivas y prácticas para quien ingrese a dicha herramienta, a fin de estimular que un mayor número de personas la utilicen y quien ingrese a ella quede invitado a ingresar nuevamente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Diseño, Computación e Informática.

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo.

4. Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones de Turismo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones de Turismo

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA01

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

Adscripción: Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

- 1.- Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan evaluar la información proporcionada por diversas instituciones, a través de sistemas de información permanentemente actualizados, así como mediante el registro en directorios electrónicos de los datos de los especialistas y expertos en materia de turismo y patrimonio cultural que participan en los proyectos de desarrollo, con la finalidad de contar con elementos de información que favorezcan el cumplimiento de los programas sustantivos.
- 2.- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo al secretario auxiliar, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control de la logística y operación de los proyectos realizados, con la finalidad de fortalecer los procesos de planeación y operación de diversos eventos, tales como: congresos, seminarios, encuentros relacionados con el patrimonio y el turismo cultural, entre otros, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo del área.
- 3.- Establecer canales de información y comunicación permanentes con las áreas de la coordinación y con diversos organismos afines en el ámbito de turismo, supervisando y dando seguimiento al avance y cumplimiento de los programas de trabajo conjunto de acuerdo con la planeación y programación de actividades, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita contar con información confiable y oportuna para el cumplimiento de los programas sustantivos.
- 4.- Diseñar estrategias orientadas a favorecer los procesos de vinculación y coordinación con dependencias relacionadas con el turismo, a través de planes de desarrollo basados en lineamientos y programas institucionales, con la finalidad de contar con información que permita unificar los criterios de operación con dichas dependencias.
- 5.- Instrumentar mecanismos orientados a facilitar el registro y control de las funciones y programas que le competen al área, mediante la identificación de áreas de oportunidad que permitan cubrir eficientemente las necesidades derivadas de la operación de los programas sustantivos, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan y optimicen los procesos operativos.
- 6.- Desarrollar y proponer contenidos temáticos orientados a facilitar la conceptualización de cursos y talleres de capacitación sobre temas relacionados con el patrimonio cultural, mediante la implementación de temas que fortalezcan la actualización de conocimientos con base en las necesidades identificadas, con la finalidad de que dichas actividades se impartan al personal del sector turismo.
- 7.- Diseñar proyectos de señalética y desarrollo urbano, mediante la elaboración de planes de desarrollo basados en los requerimientos institucionales, con la finalidad de generar proyectos turísticos en donde la vertiente sea el patrimonio cultural.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Humanidades, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Antropología Cultural, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Comunicaciones 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	23-05-2007
Registro de aspirantes	23-05-2007 al 13-06-2007
Revisión curricular	23-05-2007 al 13-06-2007
Publicación total de aspirantes	14-06-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	14-06-2007
Presentación de documentos	18-06-2007 al 29-06-2007
Evaluación técnica	18-06-2007 al 29-06-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	2-07-2007 al 13-07-2007
Entrevista por el Comité de Selección	16-07-2007 al 20-07-2007
Resolución candidato	23-07-2007 al 27-07-2007

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 comentario (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 23 de mayo de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO

Subdirector de Profesionalización del Servicio Público

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para integrar y autorizar los Gabinetes de Apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.
- 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.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.
- Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.
- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.

BIBLIOGRAFIA

normateca.gob.mx

Puesto: Subdirector de Sistemas

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Conceptos básicos de Administración	Administración	KOONTZ, Harold y WEINRICH, Heinz “Elementos de Administración”, Quinta edición. McGraw-Hill. México, 1995.
	Estrategia	
	Indicadores	
	Objetivos	

	Metas	CHIAVENATO, Idalberto. "Introducción a la teoría general de la administración", Quinta edición. McGraw-Hill.
	Plan	
Conceptos de la Administración de Proyectos	Proceso	CLEALAND, David y KING, William. "Manual para la Administración de Proyectos". Primera edición. Continental. México, 1998. 772 p.
	Producto	
	Programa	
	Proyecto	
	Servicio	
	Áreas de conocimiento de la administración de proyectos	
	Ciclo de vida del proyecto y fases del proyecto.	BOCCHINO, William. "Sistemas de Información para la Administración, Técnicas e Instrumentos". Trillas. Primera edición. México, 1975. 403 p.
	Ciclo de vida del desarrollo de sistemas.	GRUDNISKI, Burch. Administración de Proyectos Primera edición Limusa. México, 1999. 985 p.
Administración de Personal	Técnicas de Supervisión	LADDEW, DONALD P. "Técnicas de Supervisión de Personal", editorial Panorama 123. pg
	Delegación de Funciones	HELLER, Robert. "Saber Delegar", editorial Grijalbo, 70 pg.
	Comunicación	HELLER, Robert. "Saber Delegar", editorial Grijalbo, 70 pg.
Programación	Metodologías para el diseño de sistemas	Sklar David. Introducción a PHP 5 ed. Anaya
	Bases de datos	
	Procesos	
	Modos de procesamiento	
	Programación orientada a objetos	
	Programación PHP	
Bases de datos	Definición de una Base de Datos	Silberschatz, Abraham, Fundamentos de Bases de Datos. 5a. ed., México, D.F.
	Componentes de una Base de Datos	
	Sistema de Gestión de Base de Datos	
	Lenguaje SQL	
	MySQL	

PUESTO: Jefe de Departamento de Diseño Gráfico

Tema	Subtema	Bibliografía
Diseño Editorial	Conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Reinhard Gade. Diseño de boletines y periódicos, sistema y método. Editorial. Gustavo Gili. Barcelona 2002. Jones John. Métodos de diseño. Editorial Gustavo Gili, Barcelona 1987. Muller Brockman. Sistema de retículas. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 1979.
	Elementos y criterios editoriales (prototipos y sistemas modulares) - Manejo de software	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de los programas: <ul style="list-style-type: none"> - Adobe Illustrator CS - Adobe photoshop CS - Adobe In design CS
Pre prensa	- Sistemas de impresión - Códigos de color - Preparación de imágenes (resolución y optimización)	<ul style="list-style-type: none"> Munari Bruno. Diseño y comunicación visual. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 1980. Reinhard Gade. Diseño de boletines y periódicos, sistema y método. Editorial Gustavo

Tema	Subtema	Bibliografía
	- Dummies y pruebas de color - Manejo de software	Gili. Barcelona 2002. • Jones John. Métodos de diseño. Editorial Gustavo Gili, Barcelona 1987. • Muller Brockman. Sistema de retículas. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 1979.
Diseño Web	Conceptos generales y definiciones Planeación y organización	• Manuales de los softwares: Macromedia Fireworks MX Macromedia Dreamweaver MX Macromedia Flash MX
	Uso de software MACROMEDIA FIREWORKS Diseño de pantalla - Paleta de colores - Preparación de imágenes para la Web - Optimización y compresión - Patrones de fondo MACROMEDIA DREAMWEAVER - Root Folders - Armado de un sitio - Rollovers y efectos visuales - Optimización de página y visualización en el browser. MACROMEDIA FLASH - Conceptos básicos - Ambiente de trabajo en Flash - Creando películas - Símbolos e instancias - Creando animaciones - Importación de archivos - Complementos (sonido, mascarillas, botones)	

PUESTO: Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones de Turismo

Tema	Subtema	Bibliografía
1. ETICA DEL FUNCIONARIO PUBLICO	Etica del Funcionario Público Valores y Antivalores Honestidad del Funcionario Público	Secretaría de la Función Pública Documentos para el servidor público http://www.normateca.gob.mx
2. PLANEACION ESTRATEGIA EN LA CULTURA	Enfoque Estratégico	• www.ecultura.gob.mx Gautier B. 2001 Coachin Directivo España Obregón. Joseph Ballart (2001) Jordi Tresserras Gestión del Patrimonio Cultural España Ariel Patrimonio
3. POLITICAS PUBLICAS	Componentes de la elaboración de Políticas Públicas Agenda Pública	Joseph Ballart (2001) Jordi Tresserras Gestión del Patrimonio Cultural España Ariel Patrimonio
4. ORIENTACION A RESULTADOS	Eficacia y Eficiencia	Secretaría de la Función Pública Documentos para el servidor público http://www.normateca.gob.mx

<p>5. TURISMO CULTURAL</p>	<p>Riesgos y salvaguardia del patrimonio cultural ante el turismo Turismo nacional e internacional en México Políticas Públicas en Turismo Cultural Diversidad Cultural de México Marketing en turismo Cultural Diversificación de públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo, números 3, 4, 5, 6, 14. Conaculta, 2003, México. • PH58. Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, España, 2006. <p>Piedras Ernesto (2004) ¿Cuánto vale la cultura? México CONACULTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Ley Federal de Turismo. www.sectur.gob.mx • Convenciones internacionales sobre cultura y turismo. UNESCO. www.ecultura.gob.mx
-----------------------------------	---	--