

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

Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

REFERENCIA No. COMAR/SP/01/07

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto:	Subdirector de Protección		
Nivel administrativo:	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 moneda nacional)		
Adscripción del puesto:	Dirección de Protección y Retorno	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales:	<p>1. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD EN EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS CASOS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR OPINION SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECOMENDACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO.</p> <p>2. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO Y DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLAN.</p> <p>3. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE REFUGIO CON EL PROPOSITO DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</p> <p>4. CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES CON EL PROPOSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO.</p>		
Perfil y requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL: TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS:	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. DERECHOS HUMANOS	
	IDIOMAS:	INGLES: LEER (AVANZADO); HABLAR (AVANZADO); ESCRIBIR (AVANZADO).	
OTROS:			

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer), 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a través de su Secretario Técnico.

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 (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria.	12-12-2007
Registro de aspirantes.	12-12-2007 al 26-12-2007
Publicación total de aspirantes.	27-12-2007
Revisión curricular.	27-12-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular.	27-12-2007
Debido al periodo vacacional de fin de año y a la reanudación de operaciones del Servicio Profesional de Carrera, las etapas subsecuentes del concurso se llevarán a cabo en las próximas fechas señaladas para 2008.	
Presentación de documentos. (*)	11-02-2008 al 15-02-2008
Evaluación técnica. (*)	11-02-2008 al 15-02-2008
Evaluación de capacidades gerenciales. (*)	18-02-2008 al 22-02-2008
Entrevista por el Comité de Selección. (*)	25-02-2008 al 29-02-2008
Resolución candidato. (*)	3-03-2008 al 7-03-2008

(*) FECHAS SUJETAS A CAMBIO PREVIA NOTIFICACION POR PARTE DEL COMITE DE SELECCION.

Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (establecer mecanismo de calificación). La calificación mínima aprobatoria será de 60.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52098800, Ext. 30148, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico jchavira@segob.gob.mx, a nombre de Juan Chavira Contreras.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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 el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, 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 ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la

posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
9. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/ otra información relevante/ sistema de Servicio Profesional de Carrera.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité de Selección, el Secretario Técnico

Víctor Manuel Juárez Chávez

Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 19, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 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, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto: Dirección de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción mensual bruta: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico.**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Economía, Administración o Relaciones Internacionales.

Experiencia Laboral.

Años de Experiencia: Siete años mínimo.

Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (presupuesto), Economía General.- Finanzas Públicas; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.

Habilidades/ Capacidades: Visión del Servicio Público, Intrapersonales e Interpersonales, Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70)

Conocimientos técnicos: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60)

Otros requerimientos: **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo según requerimientos.

Funciones principales (entre otras): 1. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de

Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación, de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Dirección de Area
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Computación e Informática o Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de Experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Informática; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de los Ordenadores.</p>
Habilidades/ Capacidades:	Visión del Servicio Público, Intrapersonales e Interpersonales, Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos técnicos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de Proyectos (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones Principales (entre otras): **1.** Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio, funcionales y las necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. **2.** Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al Marco Tecnológico de Referencia establecido. **3.** Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas. **4.** Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, así como aquellos ejecutados por terceros. **5.** Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas para las Unidades Administrativas. **6.** Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. **7.** Presentar y gestionar ante la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Control de Proyectos las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. **8.** Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. **9.** Definir en conjunto con el personal a su cargo y la Dirección de Administración Organizacional los planes de desarrollo del capital humano. **10.** Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes

y servicios informáticos. **11.** Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Control de Proyectos. **12.** Proveer a la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Control de Proyectos con la información necesaria que los apoyará en la definición de la arquitectura tecnológica. **13.** Dirigir los esfuerzos de optimización de procesos y manejo del cambio acordados con las áreas funcionales. **14.** Dirigir la definición de estrategias de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar.

Nombre del puesto: Dirección de Apoyo Técnico

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción mensual bruta: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Subsecretaría de Egresos

Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral.
Años de Experiencia: Siete años mínimo.
Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Instituciones Centrales; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).

Habilidades/ Capacidades: Visión del Servicio Público, Intrapersonales e Interpersonales, Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).

Conocimientos técnicos: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60).

Otros requerimientos: **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente, horario mixto.

Funciones Principales (entre otras): **1.** Dirigir y coordinar los principios de organización de la información correspondientes al modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; y supervisar la sistematización y operación del mismo; así como asistir a las demás áreas de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto para la implantación de los mismos en el cumplimiento de sus funciones. **2.** Coordinar y supervisar la actualización permanente de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; así como autorizar la actualización y registro de la misma, con base en los lineamientos y normatividad aplicable en la materia. **3.** Dirigir y supervisar la comunicación a las demás áreas de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto sobre actualizaciones en la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales a fin de facilitar la interpretación de la norma en el cumplimiento de sus funciones.

Nombre del puesto: Subdirección de Apoyo Técnico

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción mensual bruta: \$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia Laboral. Años de Experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades/ Capacidades:	Visión del Servicio Público, Intrapersonales e Interpersonales, Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos técnicos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario Mixto.

Funciones Principales (entre otras): **1.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al Proceso de Programación, orientando a las dependencias y entidades que se coordinan, en la determinación de sus actividades, para que se traduzcan en Estructuras Programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las dependencias y entidades que se coordinan, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **3.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al Proceso de Programación y Presupuesto para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia, de las dependencias y entidades bajo su coordinación. **4.** Revisar los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social referentes a la validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría. **5.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social referentes a los calendarios financieros y, al seguimiento al ejercicio de los Programas y Presupuestos, para verificar que se realizan conforme a los lineamientos en la materia, de las dependencias y entidades bajo su coordinación. **6.** Controlar los asuntos relevantes referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **7.** Dar seguimiento a los asuntos relevantes que se generen en la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público, permitiendo detectar problemas en la operación de las áreas sustantivas. **8.** Supervisar las acciones referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

Nombre del puesto:	Subdirección de Soluciones Tecnológicas M
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática o Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia Laboral. Años de Experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Sistemas de Información, Diseño y Componentes, Banco de Datos, Informática.
Habilidades/ Capacidades:	Visión del Servicio Público, Intrapersonales e Interpersonales, Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos técnicos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de Proyectos, (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, y PowerPoint y Outlook; Otros: Jornadas especiales de trabajo dependiendo de las cargas del mismo, horario mixto.

Funciones Principales (entre otras): 1. Detectar, integrar y atender los requerimientos de soluciones o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. 2. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. 3. Asesorar en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas. 4. Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones tecnológicas, de las Unidades Administrativas. 5. Definir y supervisar las métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas, dentro del marco de su competencia. 6. Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de mejora continua. 7. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones entre el personal a su cargo. 8. Determinar las necesidades de Recursos Materiales, Humanos y Financieros necesarios para la realización de los proyectos, y gestionar su obtención a través de la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. 9. Proponer la creación del portafolio de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. 10. Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría. 11. Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implementar las soluciones propuestas. 12. Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros, e informar a las instancias competentes de la Coordinación el avance y desempeño de los mismos. 13. Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativos desarrolladas. 14. Participar, junto con las áreas que corresponda, en los procesos de liberación de soluciones tecnológicas, a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación; así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario.

Bases

Requisitos de Participación.

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

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedidos y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional), los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** En el caso de servidoras/res públicos de carrera del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales en su puesto actual (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Hojas de servicios, constancias de empleos anteriores y/o cartas de recomendación en hoja membretada con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa; **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica; **9.** Currículum vitae en una cuartilla, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

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

Registro de los/las aspirantes.

3a. La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas que se señalan a continuación y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del mismo, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del/la aspirante.

Publicación de convocatoria.	12 DE DICIEMBRE DE 2007
Registro de los/las aspirantes.	HASTA EL 15 DE ENERO DE 2008

Etapas del concurso.

4a. En el concurso de selección se aplicarán las herramientas dispuestas por la Secretaría de la Función Pública en términos del artículo Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán las etapas a cargo de esta dependencia y del Comité Técnico de Selección. Los/las aspirantes serán programados dentro de las siguientes fechas:

Revisión Curricular		HASTA EL 15 DE ENERO DE 2008
Evaluación de Habilidades/ Capacidades.	Visión del Servicio Público.	HASTA EL 21 DE ENERO DE 2008
	Intrapersonales e Interpersonales.	HASTA EL 21 DE ENERO DE 2008
	Gerenciales.	HASTA EL 25 DE ENERO DE 2008
Examen de Conocimientos.		HASTA EL 31 DE ENERO DE 2008
Revisión y Evaluación Documental.		HASTA EL 31 DE ENERO DE 2008
Entrevistas, Evaluación de Experiencia, Valoración de Mérito.		HASTA EL 8 DE FEBRERO DE 2008
Determinación.		HASTA EL 8 DE FEBRERO DE 2008

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto esta Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.

5a. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
- b) En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.
- c) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
- d) Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

Temarios.

6a. Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Visión del Servicio Público, Intrapersonales e Interpersonales y Capacidades Gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

Aplicación de Herramientas y Etapas del Concurso.

7a. Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se les programe a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades/capacidades a evaluar.

Sistema de Puntuación.

8a. La acreditación de la revisión curricular y de la herramienta de Visión del Servicio Público serán indispensables para continuar en el proceso de selección.

Las evaluaciones de Capacidades Gerenciales incluyen la aplicación de la herramienta de Intrapersonales e Interpersonales.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del Centro de Evaluación o Assessment Center, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las entrevistas y la determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de los/las aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista.

Publicación de resultados.

9a. Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada uno de los/las aspirantes.

Reserva de los/las aspirantes.

10a. Los/las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/ras en el concurso, serán considerados para ser integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.

Por este hecho, quedan en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Concurso desierto.

11a. El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso; porque ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista o porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso.

12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 10 de abril de 2004, su Reglamento, publicado el 6 de septiembre de 2007 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. En todo caso, tendrán preferencia los/las aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

13a. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas.

14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Pensiones "B"		Consecutivo 65	
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>1.- Supervisar las notas técnicas para los beneficios adicionales de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, para verificar que su operación se apegue a parámetros técnicos y operativos legales aplicables.</p> <p>2.- Supervisar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los beneficios adicionales de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que exista correspondencia entre ambas.</p> <p>3.- Revisar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social.</p> <p>4.- Revisar los informes relativos al cálculo de las reservas técnicas de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados.</p> <p>5.- Revisar los informes relativos al capital mínimo de garantía de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones.</p> <p>6.- Supervisar la elaboración y análisis del estado actuarial de pérdidas y ganancias de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan.</p> <p>7.- Revisar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia, a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.</p> <p>8.- Supervisar las acciones de seguimiento a las observaciones de las funciones de vigilancia e inspección de las instituciones, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas.</p> <p>9.- Revisar los requerimientos de planes de regularización a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.</p>			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía General, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad y Auditoría. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)		

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en funciones de técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones. Análisis de riesgos. Matemáticas financieras básicas. Marco legal de los Seguros de Pensiones derivados de las leyes de seguridad social. Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Inspector Técnico de Reaseguro	Consecutivo 132	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Reaseguro "A"	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las visitas de inspección en cumplimiento a los objetivos previstos. Formular los informes respectivos con el soporte documental correspondiente. Informar al Subdirector de Inspección el resultado de las visitas de inspección. Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de las visitas de inspección, así como de los de solicitud de planes de regularización. Preparar los oficios de imposición de sanción, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Lic. en Actuaría; Contaduría; Administración; Economía. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Auditoría, Contabilidad, Actividad Económica (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Reaseguro. Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas. 	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará 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 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. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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 Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.</p>
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 10 de diciembre de 2007 al 16 de enero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p>

	<p>“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="456 331 1399 709"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 331 889 373">Etapas</th> <th data-bbox="889 331 1399 373">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 373 889 415">Revisión curricular</td> <td data-bbox="889 373 1399 415">Del 10 de diciembre al 16 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 415 889 457">Revisión de documentos</td> <td data-bbox="889 415 1399 457">Hasta el 18 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 457 889 499">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="889 457 1399 499">Hasta el 25 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 499 889 583">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="889 499 1399 583">Hasta el 8 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 583 889 667">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="889 583 1399 667">Hasta el 15 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 667 889 709">Determinación de Candidato</td> <td data-bbox="889 667 1399 709">Hasta el 22 de febrero de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas www.cnsf.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 10 de diciembre al 16 de enero de 2008	Revisión de documentos	Hasta el 18 de enero de 2008	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 25 de enero de 2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 8 de febrero de 2008	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 15 de febrero de 2008	Determinación de Candidato	Hasta el 22 de febrero de 2008
Etapas	Fecha o plazo														
Revisión curricular	Del 10 de diciembre al 16 de enero de 2008														
Revisión de documentos	Hasta el 18 de enero de 2008														
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 25 de enero de 2008														
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 8 de febrero de 2008														
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 15 de febrero de 2008														
Determinación de Candidato	Hasta el 22 de febrero de 2008														
Temarios	<p>6a. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>														
Presentación de evaluaciones	<p>7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>														

Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para Subdirector de Área: La ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. ● Para Jefatura de Departamento (Inspector Técnico de Reaseguro): La ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. <p>8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Publicación de resultados	<p>9a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Reserva	<p>10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>11a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Principios del concurso	<p>12a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971 Torre Sur, piso 2; Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Deleg. Álvaro Obregón, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	<p>13a. 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 57 24 75 93, en horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.</p> <p>En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.</p>
Resolución de dudas	<p>13a. 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 57247593, en horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIO**SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA DEL SEGURO DE PENSIONES "B"**

1. Matemáticas actuariales
 - Funciones biométricas
 - Vidas conjuntas
 - Anualidades contingentes
 - Convoluciones de variables aleatorias
2. Matemáticas financieras básicas
3. Probabilidad y estadística básica
4. Fundamentos y técnicas actuariales aplicados a los seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social
 - Bases técnicas del monto constitutivo
 - Reservas técnicas
 - Estado de resultados técnicos
 - Beneficios adicionales
 - Margen de solvencia
5. Comunicación escrita
6. Lectura y comprensión de inglés

TEMARIO**INSPECTOR TECNICO DE REASEGURO****Reaseguro**

- Conceptos básicos de reaseguro
- Conceptos regulatorios aplicables a las operaciones de reaseguro y reafianzamiento
- Tipos de contratos de reaseguro

Normas y Procedimientos de Auditoría

- Conceptos generales de auditoría conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Contabilidad

- Marco Conceptual de las Normas de Información Financiera
- Normas aplicables a los estados financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera y los Boletines de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Resolución de caso práctico**Evaluación del idioma inglés**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018/2007

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 del puesto	Jefe de Departamento de Revisión de Contenidos		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la difusión en los medios impresos, de las conferencias de prensa, entrevistas y eventos de funcionarios de la Dependencia aparezca de manera clara y sencilla. 2. Revisar de acuerdo a la información generada en la Secretaría, el contenido en la carpeta de recortes para garantizar la lectura sencilla y ágil de la misma. 3. Clasificar la documentación remitida a la Coordinación General, para su distribución en las distintas áreas que integran la unidad administrativa y realizar el seguimiento y control de gestión de la misma. 4. Coordinar la integración de archivos de la Coordinación General, para participar en el Comité Técnico de Administración de Documentos. 5. Clasificar la información de las carpetas de recorte, para agilizar la consulta de funcionarios de la Dependencia. 6. Realizar el rastreo y clasificación de la información difundida en los medios de comunicación que sea de interés para la Secretaría. 7. Revisar e integrar acciones que se realizan en la Coordinación General y demás áreas responsables, para elaborar el manual de calidad que contribuya al cumplimiento del criterio 7 impacto en la sociedad del Modelo de Calidad Intragob. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales (titulado). 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 3. Comunicación (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Opinión Pública. 2. Ciencias Políticas. 3. Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de Desarrollo Sustentable. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Normativo e Infraestructura		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los criterios, lineamientos, programas y esquemas institucionales de trabajo para garantizar una observancia de la normatividad en las Delegaciones Federales. 2. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones para garantizar su eficiencia en programas de inversión. 3. Asegurar la aplicación de políticas institucionales en las Delegaciones que se orienten a las prioridades de la Institución a fin de garantizar la operación y contribuir a la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 4. Recomendar estrategias o líneas de acción que apoyen la operación eficiente en Delegaciones. 5. Evaluar información nacional de programas de inversión en Delegaciones para valorar el avance operativo a nivel nacional y sugerir medidas preventivas y/o correctivas en su caso. 6. Facilitar al personal de Delegaciones el enlace con áreas centrales en aspectos normativos para resolver asuntos operativos de las Delegaciones. 7. Apoyar a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y a las Delegaciones Federales en los asuntos jurídicos en los que tengan injerencia. 8. Asesorar y proponer lineamientos y criterios de interpretación y aplicación a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y a las Delegaciones Federales acerca de las disposiciones jurídicas y normativas que emitan las unidades administrativas de la Secretaría. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía (titulado). 2. Administración (titulado). 3. Derecho (titulado). 4. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Siete años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Economía General. 3. Organización Jurídica. 4. Defensa Jurídica y Procedimientos. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Nivel de dominio 4 para Director de Area)
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Normatividad Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Evaluación Técnica		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Evaluar las solicitudes de registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad en beneficio de la biodiversidad de nuestro país. Elaborar los proyectos de resolutive de registro de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad y con base en criterios de sustentabilidad. Verificar que los resolutive de aprovechamiento se realicen conforme a las existencias de los inventarios de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre. Asegurar que los dictámenes de las solicitudes se realicen con estricto apego a la normatividad vigente. Elaborar los dictámenes de las solicitudes con estricto apego a la normatividad vigente y bajo criterios de sustentabilidad. Verificar que las solicitudes cumplan con los lineamientos establecidos para operación de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Veterinaria y Zootecnia (terminado o pasante). Biología (terminado o pasante). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Administración Pública. Peces y Fauna Silvestre. Biología Vegetal (Botánica). Biología Animal (Zoología). (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace)
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Gestión en Materia de Vida Silvestre. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace Técnico de Evaluaciones CITES		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. Elaborar los resolutivos para la importación exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre listadas y no listadas en los apéndices de la (CITES). Elaborar la integración del manual de procedimientos en materia de autorizaciones y certificados de importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre, para mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. Aplicación de la Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres y para las especies no listadas en los apéndices de dicha convención (CITES). Elaborar el informe anual a la Secretaría CITES, para cumplir la normatividad en la materia. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Biología (terminado o pasante). Ecología (terminado o pasante). Veterinaria y Zootecnia (terminado o pasante). Administración (terminado o pasante). Relaciones Internacionales (terminado o pasante). Bioquímica (terminado o pasante). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Administración Pública. Biología Animal (Zoología). Peces y Fauna Silvestre. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Gestión en Materia de Vida Silvestre. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Cuencas		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar instrumentos de fomento ambiental de carácter económico, social y ecológico para el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales en el ámbito de las cuencas hidrográficas. Proponer acuerdos de seguimiento y aplicación respecto a instrumentos de fomento en las actividades del sector primario y del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en materia silvícola en el ámbito de las cuencas hidrográficas. Evaluar los efectos ambientales generados por la aplicación de los instrumentos de fomento de las actividades silvícolas en el ámbito de las cuencas hidrográficas. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Ecología (titulado). Ciencias Sociales (titulado). Ciencias Forestales (titulado). Biología (titulado). Agronomía (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Ciencia Forestal. Cambio y Desarrollo Social. Agronomía. Biología Vegetal (Botánica). Biología Animal (Zoología). Biología Celular. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Técnico Ambientales en el Sector Primario. 2. Planeación y Evaluación de las Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Manejo y Desarrollo de Poblaciones		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción de los puestos	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el establecimiento, modificación y levantamiento de vedas para el adecuado manejo y aprovechamiento sustentable de poblaciones de vida silvestre. 2. Sancionar, conforme las atribuciones de la Secretaría la Carta Nacional Pesquera que formule la SAGARPA, para prevenir y revertir el deterioro de los recursos pesqueros. 3. Promover y diversificar el Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre (SUMA), para generar alternativas de desarrollo rural sustentable. 4. Identificar especies prioritarias para el fomento de la operación de las UMA. 5. Recuperar, obtener y dar seguimiento a los financiamientos gubernamentales (PET, PRODEFOR, PRODERS, FONAES, SAGARPA, entre otros), para promover y fortalecer el SUMA. 6. Proponer incentivos (estímulos fiscales, pago por servicios ambientales, entre otros), para el establecimiento y operación de nuevas UMA. 7. Coordinar el diseño y elaboración de algoritmos por especie para la autorización de aprovechamiento extractivo. 8. Coordinar la evaluación de la operación y cumplimiento de objetivos de las UMA en campo, para proponer medidas y recomendaciones de manejo y conservación. 9. Coordinar la evaluación del SUMA como política de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para proponer medidas y recomendaciones de manejo y conservación. 10. Coordinar la elaboración y evaluación de planes de manejo para especies prioritarias para el fomento de la operación de las UMA. 11. Coordinar la elaboración de los criterios de evaluación de los planes de manejo de las UMA, para proponer medidas y recomendaciones de manejo de conservación. 12. Coordinar la elaboración de los calendarios de épocas hábiles de referencia para el aprovechamiento de especies silvestres, para el adecuado manejo y aprovechamiento sustentable de poblaciones de vida silvestre. 		

	<p>13. Coordinar la elaboración de opiniones sobre las manifestaciones de impacto ambiental que se presenten en materia de vida silvestre, para procurar la protección de la biodiversidad.</p> <p>14. Coordinar la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración, para coadyuvar en las iniciativas de conservación de vida silvestre y sus hábitat, así como prevenir y revertir el deterioro de los recursos naturales.</p>	
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Veterinaria y Zootecnia (titulado). 2. Biología (titulado). 3. Ecología (titulado). <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Experiencia laboral	<p>Tres años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Peces y Fauna Silvestre. 3. Biología Animal (Zoología). <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. <p>(Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)</p>
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión en Materia de Vida Silvestre. 2. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos que administra la Dirección General y asegurar la integridad de su información con el inventario de bienes muebles que administra la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. 2. Verificar que los proveedores de bienes informáticos cumplan con las condiciones contractuales, tales como: periodo de garantía, tiempo de entrega, mantenimientos preventivos y correctivos, reemplazos, etc. 3. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de bienes informáticos y atender las solicitudes de mantenimiento correctivo derivadas de la mesa de ayuda. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar las fechas de vencimiento de las garantías de los equipos, para incluirlos en el siguiente periodo de mantenimiento preventivo. 5. Llevar a cabo la distribución de software y la administración de las licencias, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Brindar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de bienes informáticos dirigidos a los usuarios finales. 7. Dar seguimiento al aseguramiento de bienes informáticos que realiza la DGRMIS. 8. Proporcionar al usuario del equipo en mantenimiento (si así lo solicita), información sobre el número de su reporte, el técnico quien lo está atendiendo, las causas del problema, el avance de la reparación y la fecha más probable de entrega o terminación. 9. Diagnosticar el software instalado en los equipos de cómputo, mediante las herramientas adecuadas que permitan la oportuna detección y erradicación de programas y sistemas dañinos o no autorizados. 10. Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios de bienes informáticos de la Secretaría, referente a la instalación configuración, operación y mantenimiento de sus equipos de cómputo y periféricos. 11. Derivar las incidencias registradas en la mesa de ayuda a las áreas de servicio correspondientes (sólo cuando no sea posible la solución de primer nivel), dar seguimiento a la incidencia hasta la solución y cierre del servicio. 12. Diagnosticar los bienes informáticos que serán dictaminados para baja, considerando la funcionalidad y obsolescencia de sus principales características y componentes. 13. Actualizar los estándares técnicos que deben cumplir las adquisiciones de bienes informáticos que se integran al programa de adquisiciones y verificar el cumplimiento de los mismos. 14. Revisar que los proveedores de bienes y servicios informáticos, cumplan con las condiciones contempladas en los contratos, tales como garantía, tiempo de entrega, mantenimientos y reemplazos. 15. Durante el servicio preventivo y correctivo, verificar que los componentes del equipo, el software instalado, su ubicación y los servicios que esté utilizando, concuerden con los registros de informática. 16. Registrar llamadas en la mesa de ayuda (incidencias), y cuando así sea posible, realizar los pasos posteriores hasta la resolución del problema (solución de primer nivel) se concluye con el cierre de la incidencia. 	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática (titulado). 2. Ingeniería (titulado). 3. Matemáticas (titulado). 4. Diseño (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de las Telecomunicaciones. 2. Tecnología de los Ordenadores. 3. Estadística. 4. Ciencia de los Ordenadores. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Arquitecturas de Computadoras. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Administración Sustentable		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de los contratos de obra pública para que se llenen de acuerdo a lo solicitado y programarlo. 2. Recopilar e integrar la información que permite elaborar el programa anual de O.P. para dar seguimiento de manera ordenada a las actividades necesarias para mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Secretaría. 3. Elaborar los proyectos arquitectónicos de adecuación, ampliación, etc., para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Elaborar el catálogo de conceptos de los trabajos requeridos O.P. para la realización de la licitación o contratación correspondiente de obra pública y Serv. relacionados. 5. Verificar y registrar los avances en la bitácora, pensar estimaciones y finiquitos para dar seguimiento a los trabajos ejecutados por los contratistas de O.P. 6. Instrumentar los mecanismos de control, registro y conservación del inventario de planos de inmuebles de la Secretaría, para tener de manera ordenada los planos actualizados y poder realizar así los proyectos correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas (titulado). 2. Contaduría (titulado). 3. Administración (titulado). 4. Derecho (titulado). 5. Economía (titulado). 6. Arquitectura (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública. 3. Organización y Dirección de Empresas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y suelos en el Estado. 3. Actualizar y dar seguimiento al Registro Forestal Nacional en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso de suelo en terrenos forestales. 4. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en superficies forestales o preferentemente forestales, así como cambio de uso de suelo. 5. Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de uso de suelo en forestales o preferentemente forestales, así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la Delegación. 6. Formular y evaluar conjuntamente con el Gobierno del Estado, los resultados del Programa Estatal de Reforestación y el Programa Anual de Inversión con Recursos de Empleo Temporal. 7. Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la restauración de suelos y la conservación del agua. 8. Efectuar la detección de zonas prioritarias en el Estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Forestales (titulado). 2. Agronomía (titulado). 3. Ecología (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	

	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Ciencia Forestal. 3. Ciencias del Suelo (Edafología). (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del Desarrollo Sustentable. 2. Normatividad para la Gestión Forestal. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Vida Silvestre		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede	Morelos
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de inspección a solicitudes de aprovechamiento para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre. 2. Evaluar y dictaminar trámites en materia de vida silvestre, para la regularización del aprovechamiento de flora y fauna silvestre. 3. Asesorar a los usuarios para satisfacer las necesidades de demandas en materia de vida silvestre. 4. Evaluar y formular las resoluciones para el establecimiento de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre. 5. Apoyar el establecimiento de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre que permita incorporar mayor superficie con criterios de sustentabilidad. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecología (titulado). 2. Biología (titulado). 3. Agronomía (titulado). (De acuerdo al catálogo (titulado) de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Vegetal (Botánica). 2. Biología Animal (Zoología). (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace)
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Análisis del Desarrollo Sustentable. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede	Morelos
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la obtención, clasificación, procesamiento y presentación de la información requerida para el ordenamiento territorial y la aplicación de políticas públicas regionales. Apoyar la coordinación de acciones con los gobiernos municipales y otras instancias del sector público y privado. Auxiliar al Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional en la conducción de los programas especiales a cargo de la SEMARNAT. Apoyar al Departamento de Ordenamiento mediante la asistencia a las reuniones de trabajo con los sectores público, social y privado. Colaborar en la formulación de la cartografía aplicando los programas informáticos, aplicando los criterios técnicos y metodológicos apropiados. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Agronomía (terminado o pasante). Biología (terminado o pasante). Ecología (terminado o pasante). Computación e Informática (terminado o pasante). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Ciencias del Suelo (Edafología). Ciencia Forestal. Geodesia. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Visión Estratégica. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace)	

	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden el Sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el Estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables. 2. Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. Ejecutar acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la Delegación Federal, que incida con oficinas centrales. 3. Formular proyectos de normas oficiales mexicanas correspondientes a la entidad, en coordinación con la Unidad Jurídica de la Delegación. 4. Intervenir en el seno de los Consejos Consultivos, Comités y otros Grupos Colegiados para la formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la Delegación Federal. 5. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en los que participe la Delegación Federal. 6. Promover la participación de la Delegación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el diseño de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable. 7. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 8. Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados por la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal. 10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la Delegación, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: 1. Administración (titulado). 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 3. Derecho (titulado). 4. Economía (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Derecho y Legislación Nacionales. 3. Economía Sectorial. 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas	1. Normalización Ambiental. 2. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración de Proyectos en Delegaciones		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar las acciones para mejorar la gestión de los programas ambientales y de recursos naturales en las delegaciones de la Zona Noreste. 2. Concentrar la información de las delegaciones de la Zona Noreste sobre los programas de Empleo Temporal (PET), de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) para la toma de decisiones de nivel superior. 3. Registrar la información de los avances de las Cruzadas por los Bosques y el Agua y por un México Limpio en la Zona Noreste para su evaluación correspondiente. 4. Apoyar a las delegaciones en la planeación e instrumentación de los proyectos para financiarse por medio de Ingresos Excedentes. 5. Apoyar a las delegaciones federales y oficinas regionales en la instalación de Centros Integrales de Servicios y en la certificación por parte de la Secretaría de la Función Pública. 6. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Derechos Humanos en las delegaciones federales. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Internacionales (titulado). 2. Economía (titulado). 3. Administración (titulado). 4. Comunicación (titulado). 5. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Experiencia laboral	<p>Dos años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Ciencias Políticas. 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 4. Organización y Dirección de Empresas. <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. <p>(Nivel de dominio 2 Jefe de Departamento)</p>
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana. 2. Manejo de recursos Naturales y Planeación Ambiental. <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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> <p>NOTA: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos, establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p>

	<p>1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.</p> <p>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>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.</p> <p>7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Técnico de Selección la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	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 , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Etapas	Fecha de plazo
	Revisión curricular	Del 12 de diciembre de 2007 al 11 de enero de 2008.
	Evaluación de capacidades de visión de Servidor Público*	A partir del 28 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades gerenciales*	A partir del 28 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades técnicas *	A partir del 28 de enero de 2008
	Revisión de documentos*	A partir del 28 de enero de 2008
	Entrevistas*	A partir del 25 de febrero de 2008
	Determinación*	A partir del 25 de febrero de 2008
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluación	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.	

Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para puestos de Enlace y Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de capacidades técnicas: 80% <p>Para puestos de Subdirector de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de capacidades técnicas: 50% <p>Para puestos de Director de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% • Evaluación de capacidades técnicas: 40% <p>Para puestos de Director General Adjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales y las reportadas con la recopilación de comportamiento en el Centro de Evaluación: 70% • Evaluación de capacidades técnicas: 30% <p>Para puestos de Director General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales y las reportadas con la recopilación de comportamiento en el Centro de Evaluación: 80% • Evaluación de capacidades técnicas: 20%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>

Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección 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 publicados 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 Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Ext. 14515, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases
el Secretario Técnico,

El Director General de Desarrollo Humano y Organización

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA CONANP 011-2007

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Jurídicos		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$56,129.22	Sede	Ciudad de México, Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Objetivo	Asesorar al titular y a las unidades administrativas de la CONANP en la formulación de documentos e instrumentos jurídicos relacionados con su ámbito de competencia, para su representación legal en los procedimientos judiciales y administrativos que se requieran.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Representar legalmente al titular y a las unidades administrativas de la Comisión, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, para apoyar el procedimiento de cada caso. - Tomar acciones para representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos. - Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la comisión, así como elaborar, proponer y, en su caso, rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos, para realizar su representación legal. 		
Objetivo	Revisar el aspecto jurídico de las Areas Naturales Protegidas, para el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como respecto de su prórroga, rescate, suspensión, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la comisión, para su utilización en los trámites requeridos. - Tramitar la inscripción de las declaratorias de las Areas Naturales Protegidas en los registros públicos correspondientes, para inscribir los decretos de la ANP. - Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, así como los de sus programas de manejo. 		
Objetivo	Llevar a cabo las acciones requeridas para representar legalmente a la Secretaría en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la comisión.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular dictámenes, demandas de cese y contestación de demandas, para representar legalmente a la Secretaría en los juicios de orden laboral. - Tomar acciones para formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, para realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento. - Informar sobre el estado que guardan los procedimientos, a la unidad coordinadora de asuntos jurídicos, para responder a sus solicitudes de información. 		

Objetivo	Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión en la realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como iniciar el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios.	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Opinar sobre la procedencia jurídica de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas que deriven en obligaciones para la Comisión. - Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión en la realización de los procesos de licitación que efectúe. - Iniciar a petición de las unidades administrativas de la Comisión, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, tramitarlo y proponer la resolución correspondiente. 	
Objetivo	Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con los lineamientos internos que al efecto dicte la Secretaría a través de su Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la realización del trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los actos competencia de la Comisión. - Coordinar funcionalmente a las unidades jurídicas adscritas a las direcciones regionales de la Comisión, atendiendo a los criterios que, en su caso, emita la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. 	
Objetivo	Designar, autorizar y delegar facultades para representar los intereses de la Comisión, así como opinar sobre los proyectos de normas oficiales mexicanas, acuerdos y demás disposiciones jurídicas.	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a esta Dirección, así como a las unidades jurídicas de las direcciones regionales, facultades para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses de la Comisión. - Opinar sobre los proyectos de normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la Comisión, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en que intervenga ésta. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho.
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia Forestal o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Negociación (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Programación y Presupuesto y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere experiencia mínima requerida de cinco años en cargos directivos. - Con amplio conocimiento en Legislación Ambiental. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado, impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Certificado de Estudios, Título o Cédula 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 (formato disponible en el portal www.conanp.gob.mx). 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 Técnico de Selección la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas a través de su Secretario Técnico.</p>
Registro de candidatos	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 que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
1.	Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 12/12/2007 al 28/12/2007
2.	Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público.	Del 7/01/2008 al 31/01/2008
3.	Presentación de documentos	Del 1/02/2008 al 8/02/2008
4.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11/02/2007 al 13/02/2008
5.	Resolución al candidato	Del 14/02/2007 al 14/02/2008
6.	Ingreso	16/02/2008

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

Temarios	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas www.conanp.gob.mx/spc/ a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	6a. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.
Sistema de puntuación	<p>7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% ● Evaluación de capacidades técnicas: 50% ● Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%

Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas www.conanp.gob.mx/spc/ , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	9a. Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

	<p>6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx y el número telefónico: 01 55 54 49 70 00, Ext. 17168 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Lic. José Alberto de Labra Díaz

Rúbrica.

TEMARIO

PUESTO: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley Federal de Derechos.
6. Ley Agraria.
7. Leyes y Normas Oficiales Mexicanas referente a medio ambiente.
8. Ley de Amparo.
9. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
10. Reglamento en materia de Ordenación Territorial de la Ley Agraria.
11. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F.) del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Código Penal.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 67**

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Coordinador de Desarrollo Tecnológico		
Nivel del puesto	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruta (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proponer al Subsecretario de Comunicaciones, líneas de acción, así como mejoras en materia técnica, económica y jurídica que permitan desarrollar, actualizar y modernizar los servicios de comunicaciones, con base en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales, Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley Federal de Radio y Televisión, Reglamento Interior, políticas y demás normatividad aplicables en el sector, con la finalidad de promover la innovación tecnológica e incrementar la diversidad y calidad de los servicios de comunicaciones en beneficio de la sociedad mexicana.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las acciones regulatorias en materia de comunicaciones, mediante el estudio y análisis a nivel nacional e internacional del desarrollo tecnológico, de operaciones y servicios de comunicaciones, con la finalidad de coadyuvar a la actualización y modernización de los servicios de comunicaciones en territorio nacional. 2. Dirigir proyectos que permitan analizar y evaluar información jurídica, técnica y operativa del subsector comunicaciones, mediante la aplicación de índices estadísticos que permitan conocer los diversos problemas y generar alternativas de soluciones, con la finalidad de proponer conceptos normativos en los títulos de concesión que fomenten el desarrollo tecnológico. 3. Establecer y coordinar reuniones con los organismos centralizados, descentralizados e iniciativa privada, que permitan definir lineamientos y llegar a consensos relacionados con la industria del sector, así como preparar la documentación soporte, incluyendo aspectos técnicos, financieros, jurídicos y logísticos, con la finalidad de proponer modificaciones y adecuaciones a la normatividad del sector en materia de telecomunicaciones, incluida la relativa a radiodifusión. 4. Definir estrategias que permitan la revisión y análisis de anteproyectos de iniciativas de leyes y reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales en materia de telecomunicaciones, mediante el estudio de los mismos y la generación de propuestas, con la finalidad de asegurar que el país cuente con un marco normativo adecuado a la vanguardia de la tecnología y de operaciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión. 5. Proponer mecanismos de coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u otros organismos públicos o privados, así como con gobiernos de otros países y organismos internacionales, mediante el establecimiento de convenios de coordinación y acuerdos, con la finalidad de fijar los criterios que permitan un mayor acceso a los servicios de telecomunicaciones en México. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Definir estrategias que permitan la emisión de dictámenes y opiniones que se requieran, mediante el desarrollo de propuestas basadas en estudios técnicos, económicos y en materia constitucional y legislativa, con la finalidad de proporcionar asesoría en telecomunicaciones y radiodifusión a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Comunicaciones. 7. Proporcionar asesoría con base en la legislación vigente en todo lo relacionado con las telecomunicaciones y radiodifusión, mediante la participación oportuna en la atención y desahogo de asuntos en que la Subsecretaría de Comunicaciones sea parte, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de la normatividad. 8. Establecer mecanismos que permitan un adecuado seguimiento de los esquemas y estrategias regulatorias en materia de telecomunicaciones y radiodifusión en el país, mediante una supervisión y análisis permanente de los lineamientos y aplicaciones de las normas reglamentarias vigentes, con la finalidad de estandarizar dichos esquemas y estrategias regulatorias. 9. Proporcionar asesoría y resolver consultas en materia de telecomunicaciones y radiodifusión que se realicen a través de la Subsecretaría de Comunicaciones, mediante el estudio de cada caso en particular y generando alternativas de solución, con la finalidad de asegurar un marco de actuación acorde con la normatividad vigente. 10. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de estudios que permitan contar con información nacional e internacional, a través de un análisis de las innovaciones tecnológicas realizadas a nivel mundial, con la finalidad de aportar elementos que favorezcan el desarrollo de propuestas tendientes al mejoramiento del servicio de telecomunicaciones en México. 11. Asumir la representación de la Subsecretaría de Comunicaciones en reuniones nacionales e internacionales, a través de la asistencia y participación en foros en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de conocer las nuevas tendencias tecnológicas a nivel mundial. 12. Coordinar el desarrollo de estudios que permitan emitir información sobre las innovaciones en materia tecnológica, mediante la formulación de propuestas de mejora de los servicios de telecomunicaciones en México, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales y generar propuestas tendientes a lograr la accesibilidad de estos servicios en la sociedad mexicana. 13. Participar en la integración y formulación de propuestas relacionadas con el uso de medios de comunicación, mediante el establecimiento de lineamientos que permitan regular su uso, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales en materia de seguridad nacional. 14. Proporcionar asesoría en materia de seguridad nacional, a través de la valoración y estudio de la información en la materia, con la finalidad de mantener informado al C. Subsecretario de comunicaciones. 15. Rendir informes de las acciones llevadas a cabo en materia de seguridad nacional en lo relativo a las comunicaciones, mediante la elaboración de carpetas informativas, con la finalidad de mantener informado al C. Subsecretario.
	<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.</p>
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	<p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho. 2. Economía. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Ingeniería.

Años de experiencia laboral	Ocho años en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Derecho internacional. 3. Tecnología de las telecomunicaciones. 4. Actividad económica. 5. Derecho y legislación nacionales.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 6 para Director General).
Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero.- Capítulo Unico. Título Segundo.- Capítulo I. Ley Federal de Telecomunicaciones: Capítulo I.- Disposiciones Generales. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Capítulo VI.- De las Atribuciones de las Unidades Administrativas. Capítulo VII.- De las Atribuciones de los Organos Desconcentrados y de los Centros SCT. Páginas electrónicas de INTERNET: http://www.emexico.gob.mx/wb2/emex/emex_resumen_ejecutivo_del_sistema_nacional_emexico , http://www.sct.gob.mx , http://es.wikipedia.org/wiki/gsm_frequency_ranges , http://es.wikipedia.org/wiki/wimax , http://www.internautas.org/NOTICIAS/DIC98/ADSL.htm , http://es.wikipedia.org/wiki/wifi , http://www.cft.gob.mx/cofetel/radio_tv/doctos/nom_02_sct_93.pdf , http://www.cft.gob.mx/cofetel/html/9_publica/acuerdos/acuerdo_banda.pdf
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Inglés: Lectura: Avanzado, Habla: Avanzado, Escritura: Avanzado.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Coordinador de Proyectos Técnico-Regulatorios		
Nivel del puesto	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Promover el desarrollo eficiente del sector comunicaciones en nuestro país, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y Reglamento Interior de la SCT, a fin de que se ofrezcan servicios de telecomunicaciones con mejores precios, diversidad y calidad en beneficio de la población en general.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos de innovación regulatoria en el ámbito de competencia de la Subsecretaría con base en los resultados de reuniones con la industria de las telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales, a fin de aprovechar las tendencias tecnológicas y las mejores prácticas comerciales y regulatorias en la materia, que permitan el desarrollo eficiente del sector comunicaciones en nuestro país. 2. Participar en la elaboración de proyectos de modificación a la regulación vigente, interactuando con las cámaras de diputados y senadores, que contribuyan a lograr una convergencia integral de las redes públicas de telecomunicaciones, fijas y móviles, para que puedan prestar, de forma concurrente, todo tipo de servicios de telecomunicaciones y valor agregado conforme a los requerimientos y expectativas de los usuarios finales, con mejores precios, diversidad y calidad en beneficio de los mismos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar al C. Subsecretario en cuestiones técnico-regulatorias de nuevas tecnologías y servicios de telecomunicaciones. 4. Colaborar con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, en todo lo relacionado con los aspectos tecnológicos de los proyectos de política pública en la materia, a efecto de consolidar la expansión de las redes actuales que les permita la prestación de nuevos y mejores servicios a nivel nacional. 5. Participar, en conjunto con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, en la elaboración de proyectos de mejora de los trámites y servicios que ofrece la Subsecretaría a la ciudadanía, con la finalidad de fomentar el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones en el país. 6. Participar en la consolidación de información que generan las áreas adscritas a la Subsecretaría para su entrega oportuna a las instancias internas y externas que así lo requieran. 7. Participar en la elaboración de proyectos de discursos y presentaciones en materia de telecomunicaciones del C. Subsecretario, y en su caso del C. Secretario, para su participación en foros nacionales e internacionales, y representarlos cuando así se requiera. 8. Proponer proyectos de boletines y comunicados de prensa relativos a los servicios, innovaciones y avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones. 9. Colaborar con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones e interactuar con la Comisión Federal de Telecomunicaciones para la definición, argumentación y negociación de la postura del gobierno mexicano en temas de telecomunicaciones ante organismos internacionales y administraciones de otros países. 10. Participar en reuniones internacionales encomendadas por el C. Subsecretario con el fin de exponer la postura del gobierno mexicano en temas de telecomunicaciones y, en su caso, incorporar comentarios relativos a esa postura en los documentos resultantes de dichas reuniones.
<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.</p>	
Estudios	Nivel de estudios: Maestría titulado.
	<p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería. 2. Eléctrica y electrónica. 3. Computación en informática. 4. Economía. 5. Derecho.
Años de experiencia laboral	<p>Diez años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de las telecomunicaciones. 2. Tecnología electrónica. 3. Ingeniería y tecnología eléctricas. 4. Electromagnetismo. 5. Electrónica. 6. Derecho y legislación nacionales. 7. Derecho internacional. 8. Economía general. 9. Administración pública.

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Visión estratégica. (Nivel de dominio 6 para Director General).
Capacidades técnicas	Ley Federal de Telecomunicaciones: Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo III.- De las Concesiones y Permisos. Capítulo IV.- De las Concesiones para Comunicación Vía Satélite. Capítulo V.- De la Operación e Interconexión de Redes Públicas de Telecomunicaciones. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: Capítulo VI.- De las Atribuciones de las Unidades Administrativas. Capítulo VII.- De las Atribuciones de los Organos Desconcentrados y de los Centros SCT. Páginas electrónicas: http://es.wikipedia.org/wiki/wimax , http://es.wikipedia.org/wiki/gsm_frequency_ranges
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Inglés: Lectura: Avanzado, Habla: Avanzado, Escritura: Avanzado.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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.

2a. Documentación requerida

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.

- Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. 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.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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.
- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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 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 Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Revisión curricular	Del 12 al 26 de diciembre de 2007.
Evaluación de capacidades de visión del servicio público *	A partir del 17 de diciembre de 2007.
Evaluaciones de capacidades gerenciales *	A partir del 17 de diciembre de 2007
Revisión de documentos *	A partir del 7 de enero de 2007.
Evaluación de capacidades técnicas *	A partir del 7 de enero de 2007.
Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	A partir del 9 de enero de 2007.
Entrevistas *	A partir del 14 de enero de 2008.
Determinación *	A partir del 14 de enero de 2008

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

A fin de agilizar el proceso de selección, y por la proximidad del cierre del presente ejercicio se hace de su conocimiento el programa de aplicación de la etapa de evaluaciones:

Se realizarán cortes diarios de las personas inscritas a las plazas en concurso, para que sean citadas para la aplicación de las pruebas de capacidades de visión del servicio público, así como las de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales). La aplicación tendrá lugar al tercer día hábil de que el aspirante se inscriba a la vacante; por lo cual les sugerimos estar pendiente de las notificaciones respectivas en su cuenta personal de TrabajaEn.

En lo que respecta a la aplicación de capacidades técnicas, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

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

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente 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 anteriormente 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, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

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.

6a. Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a las Capacidades Técnicas será 80% y 20% a las Capacidades Gerenciales.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las Capacidades Gerenciales y 40% para las Capacidades Técnicas.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Capacidades Gerenciales y 30% para las Capacidades Técnicas.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las Capacidades Gerenciales y 20% para las Capacidades Técnicas.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de las capacidades técnicas y gerenciales, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hacen del conocimiento de los concursantes los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 16294 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. 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 correo anaaguil@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 16294, 16220 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 31/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación		
Nivel administrativo	CFKB002 Coordinador General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al consejero presidente en las actividades administrativas para el desarrollo y funcionamiento del consejo; 2. Integrar el programa anual de actividades y el informe anual correspondiente; 3. Integrar el sistema de información y registro de los consejos de participación social; 4. Recibir y atender las peticiones, consultas, opiniones y demás elementos que la sociedad presente ante el consejo en el ámbito de sus atribuciones; 5. Gestionar ante las autoridades educativas federales y locales, los requerimientos de información, documentación, recursos materiales y demás apoyos para el cumplimiento de las tareas del consejo, la coordinación ejecutiva y de los grupos de trabajo; 6. Representar al consejo en los asuntos que le sean asignados por el consejero presidente; 7. Atender la oficialía de partes del consejo; 8. Convocar a las sesiones del consejo y de la coordinación ejecutiva, en acuerdo con el consejero presidente; 9. Coordinar las sesiones del consejo nacional de participación social en la educación; 10. Informar sobre los avances y los resultados de los proyectos de estudios tanto concluidos como en ejecución; 11. Levantar las actas de las sesiones del consejo y de la coordinación ejecutiva y registrar los acuerdos en los libros correspondientes; 12. Auxiliar al consejero presidente en la realización de las sesiones del consejo y de la coordinación ejecutiva; 13. Asistir a las sesiones del consejo y de la coordinación ejecutiva, con voz pero sin voto; 14. Coordinar a los grupos de trabajo permanentes o temporales; así como turnar los asuntos acordes y vigilar su cumplimiento; 15. Integrar la información relativa a las sesiones, acuerdos y actividades que hayan desarrollado los grupos de trabajo para su registro, seguimiento y evaluación. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo nueve años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación 2. Cultura Institucional
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Normatividad y Proyectos de Inversión		
Nivel administrativo	CFMA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites necesarios ante la SHCP para contar con un número de cartera en la Unidad de Inversiones de la SHCP; 2. Gestionar la aprobación de los proyectos empleando los lineamientos establecidos por la SHCP bajo el esquema de análisis costo-beneficio; 3. Analizar las posibilidades de financiamiento de los proyectos con recursos presupuestales, de crédito externo o de prestación de servicios (PPS); 4. Elaborar la evaluación costo-beneficio de los proyectos que se presenten a la Cartera de Inversión; 5. Obtener los resultados de los proyectos aprobados y junto con los análisis iniciales de costo-beneficio realizar la evaluación. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Finanzas, Contaduría, Economía</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Negociación
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Metodología de la Investigación
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director Técnico		
Nivel administrativo	CFMA002 Director	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje; Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; Impulsar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; Diseñar instrumentos criterios, criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; Coordinar la implantación de los proyectos de las reformas curriculares de los estudios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios, con la participación de los sectores social y privado; Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la DGETI; Coordinar la integración y desarrollo de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior con el fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; 		

	<p>8. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios;</p> <p>9. Coordinar la difusión de las convocatorias para los programas de actualización y superación docente;</p> <p>10. Coordinar la evaluación de los candidatos a los programas de actualización y superación docente;</p> <p>11. Integrar y estudiar las investigaciones sobre la educación media superior tecnológica industrial y de servicios en apoyo a la formación de los estudiantes;</p> <p>12. Realizar convenios entre escuelas dependientes de la Secretaría y sector social y privado;</p> <p>13. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, los planes de estudio, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados;</p> <p>14. Aplicar las normas y lineamientos para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en otras instituciones;</p> <p>15. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regulación y certificación de estudios.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Area General: Educación y Humanidades, Carreras Genéricas: Educación, Area General: Ingeniería y Tecnología, Carreras Genéricas: Computación e informática, Diseño, Ingeniería, mecánica Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio, Tecnológica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y empleo de Profesores</p>

Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Vinculación de la educación con su entorno
Idiomas	Inglés intermedio
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Planeación y Logística		
Nivel administrativo	CFMA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar reuniones para difundir los lineamientos de planeación que establecen las áreas competentes y definir los criterios para la elaboración de planes, programas y proyectos al interior de la DGFCMS; 2. Coordinar la elaboración del programa anual; así como de los planes y proyectos de la DGFCMS; 3. Asesorar a las áreas de la DGFCMS para la elaboración de programas y proyectos específicos. 4. Coordinar a las áreas en la construcción de metas e indicadores de los programas y proyectos establecidos por la DGFCMS; 5. Desarrollar sistemas automatizados para la planeación interna; 6. Coordinar la verificación periódica del avance en el cumplimiento de las metas programáticas establecidas por la DGFCMS; 7. Difundir a las áreas de la DGFCMS los lineamientos y mecanismos de control interno y proporcionar la asesoría necesaria para garantizar su adecuado manejo; 8. Coordinar la integración de la información de las áreas para integrar los informes periódicos de los resultados obtenidos en los programas y proyectos de la DGFCMS; 9. Formular los lineamientos y criterios para llevar a cabo las acciones de evaluación interna en la DGFCMS; 10. Coordinar la elaboración de los informes programáticos, de ejecución y demás que soliciten las instancias competentes; 11. Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas para el registro y procesamiento de la información; 12. Coordinar el análisis de resultados de la evaluación interna de los programas y proyectos de la DGFCMS; 13. Establecer los criterios y mecanismos para el control de gestión de los documentos. 14. Programar las acciones de apoyo logístico para la organización y desarrollo de las reuniones, talleres de capacitación y jornadas nacionales convocadas por la DGFCMS; 15. Coordinar el desarrollo de sistemas automatizados que coadyuven en la administración y modernización de los procesos de control y seguimiento de la DGFCMS. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y administrativas Carreras Genéricas: Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Apoyo Jurídico		
Nivel administrativo	CFMA001 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de apoyo jurídico en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar los proyectos de disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las áreas y planteles de la DGEST; 5. Supervisar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las áreas, institutos tecnológicos y centros de la DGEST; 6. Coordinar la compilación y divulgación de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares que se relacionen con la esfera de competencia de la DGEST, circulares y órdenes que expidan los titulares de las unidades orgánicas de la misma, así como registrar los instrumentos normativos que emita el Director General y sus unidades orgánicas y los nombramientos que expida el titular; 		

	<p>7. Supervisar el registro de instrumentos normativos que emita el Director General y las unidades orgánicas de la DGEST; así como difundir los acuerdos del Director General;</p> <p>8. Colaborar en acciones de asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta la DGEST;</p> <p>9. Coordinar y difundir la compilación especializada por materia de leyes y normas aplicables en el SNEST, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo en la DGEST;</p> <p>10. Asesorar legalmente a la DGEST ante órganos jurisdiccionales en los procesos o procedimientos laborales;</p> <p>11. Colaborar con las instancias competentes en materia jurídico laboral de la SEP en los asuntos que involucren a la DGEST;</p> <p>12. Dirigir la atención de los asuntos relacionados con el pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios, que se den en el ámbito de la DGEST;</p> <p>13. Proporcionar y patrocinar a la DGEST en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos;</p> <p>14. Autenticar en ausencia del Director General, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la DGEST asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;</p> <p>15. Dirigir y promover el apoyo y asesoría a las unidades orgánicas de la DGEST respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios normados por la DGEST;</p> <p>16. Asesorar en la formulación de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, celebre la DGEST de acuerdo a los requerimientos de los Institutos Tecnológicos y Centros;</p> <p>17. Asesorar y brindar apoyo jurídico para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública nacional o internacional.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho,</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Negociación</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</p> <p>2. Consultoría en el Sector Público</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	CFMA001 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamentos en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de administración de Recursos Humanos en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar las actividades encaminadas a realizar movimientos de altas, bajas, licencias, compatibilidades, consulta de autenticidad de Cédula Profesional, dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal de la DGEST para efectuar el cobro de las remuneraciones omitidas, prórrogas de licencia, reanudaciones y promociones del personal adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST, así como la basificación del personal con fundamento en la normatividad; 5. Coordinar la elaboración de dictámenes de licencias por comisión sindical, por ocupar otro empleo y por cargos de elección popular; 6. Supervisar la atención de las solicitudes de nombramientos definitivos en plazas presentadas por Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; 7. Supervisar la atención de las solicitudes para las prestaciones de estímulo por antigüedad, estímulos al desempeño docente, compensaciones a directivos, pago por renuncia, pago por jubilación, gratificación por incapacidad permanente, canastilla maternal y guardería; 8. Supervisar la atención de las solicitudes de prestaciones de pago por defunción, anteojos y/o lentes de contacto, aparatos ortopédicos y/o auditivos, sillas de ruedas, tesis y licencias de manejo; 9. Supervisar la atención a la solicitudes de prestaciones de prima dominical, pago de días económicos, puntualidad y asistencia, responsabilidades de años anteriores; 10. Coordinar la distribución quincenal de la nómina y pago de remuneraciones al personal adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros, de conformidad con las normas, políticas y al calendario de fechas límite para los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago; 11. Supervisar y controlar la cancelación de cheques relacionados con defunciones, renunciaciones, jubilaciones, actas de abandono de empleo, licencias sin goce de sueldo, términos de interinato, insubsistencia de nombramientos, pagos indebidos, cese o término de los efectos de nombramiento, suspensión de sueldos y funciones, deterioro o maltrato de cheques y pagos omitidos por la institución bancaria; 12. Supervisar y controlar los reportes para la inhibición del pago, derivado de diversos tipos de incidencias, así como realizar la Conciliación de Nómina; 13. Coordinar la gestión de licencias por acuerdo presidencial, pensión alimenticia, aplicación de altas y bajas al fondo de garantía para reintegros al erario federal, altas en prima quincenal y corrección de datos personales; 14. Coordinar la gestión de los trámites relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), filiación, la actualización del número de seguridad social del personal de la DGEST, formatos de consentimiento para asegurado, hoja de servicios y entrega de credenciales de la SEP; 		

	<p>15. Coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la DGEST, así como la aplicación de los trámites derivados de sanciones procedentes;</p> <p>16. Supervisar la actualización de las afectaciones presupuestales en el Capítulo de Servicios Personales ante la SEP;</p> <p>17. Supervisar la operación de los cambios de adscripción y realizar la movilidad de personal de un Centro de Trabajo a otro diferente a la de su adscripción presupuestal original;</p> <p>18. Coordinar la actualización y difusión de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal de los Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST.</p>		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Experiencia profesional	Mínimo seis 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	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Negociación 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Relaciones Laborales, Administración de personal y remuneraciones Selección e Ingreso 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Director de Promoción Cultural y Deportiva		
Nivel administrativo	CFMA001 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; Evaluar el proceso clave de difusión cultural y promoción deportiva en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; Proponer y dar seguimiento a los programas de actividades culturales y cívicas en los Institutos Tecnológicos del SNEST; Organizar y Supervisar la realización de eventos culturales de los Institutos Tecnológicos del SNEST en sus fases regional y nacional; 		

	<p>6. Organizar y Supervisar la realización de eventos cívico-culturales en las zonas de influencia de los Institutos Tecnológicos del SNEST;</p> <p>7. Proponer y dar seguimiento a los programas de actividades deportivas en los Institutos Tecnológicos del SNEST;</p> <p>8. Organizar y supervisar la realización de eventos deportivos de los Institutos Tecnológicos del SNEST en sus fases regional y nacional;</p> <p>9. Organizar y supervisar la realización de eventos deportivos en las zonas de influencia de los Institutos Tecnológicos del SNEST;</p> <p>10. Proponer y dar seguimiento a la realización de exposiciones de la obra pictórica, escultórica y muralista del SNEST;</p> <p>11. Organizar y supervisar la difusión de programas en materia de artes plásticas que permitan dar a conocer el talento y riqueza artística y cultural de personal y estudiantes del SNEST;</p> <p>12. Organizar y supervisar la realización de actividades artísticas que desarrollen la creatividad de los estudiantes del SNEST.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Artes, Deportes</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación</p> <p>Area General: Ciencias de la Vida</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Fisiología Humana</p> <p>Area General: Ciencias de las Artes y las Letras</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Liderazgo</p> <p>2.- Negociación</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales</p> <p>2.- Administración de Proyectos</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Estudios de Posgrado e Investigación		
Nivel administrativo	CFMA001 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área; 3. Evaluar el proceso clave de Investigación y posgrado en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar la implementación de normas, lineamientos y criterios encaminados a regular la función de docencia de acuerdo con las necesidades regionales y nacionales; así como vigilar la aplicación de las mismas para actualizar permanentemente el marco normativo de la educación superior tecnológica del nivel de posgrado que atienden los Institutos Tecnológicos; 5. Coordinar la participación de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST en la evaluación de programas educativos del nivel de Posgrado para lograr su acreditación; 6. Coordinar la participación de los profesores de los Institutos Tecnológicos en el desarrollo de proyectos de investigación educativa y en la presentación de ponencias, en eventos de carácter académico y científico, así como en el intercambio de experiencias técnico-pedagógicas relacionadas con las diferentes áreas del conocimiento a nivel posgrado que ofrecen los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 7. Coordinar la formulación y actualización de los planes y programas de estudio y normas técnico-pedagógicas de la educación a nivel posgrado en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en las diferentes áreas del conocimiento que atienden los institutos tecnológicos y centros del SNEST; 8. Coordinar la elaboración y actualización de materiales didácticos de apoyo a las asignaturas de las diferentes áreas del conocimiento del nivel de posgrado que atienden los institutos tecnológicos y centros del SNEST; 9. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de las diferentes áreas del conocimiento de nivel de posgrado que atienden los Institutos Tecnológicos del SNEST; 10. Establecer el procedimiento de verificación de la Educación Superior Tecnológica para el otorgamiento o cancelación del reconocimiento de validez oficial de estudios de posgrado; 11. Evaluar los planes y programas de estudio de posgrado, para verificar su calidad, pertinencia y requisitos con las necesidades del entorno público, social y privado, a efecto de elaborar el dictamen técnico para otorgar el reconocimiento de validez oficial o para hacer las observaciones procedentes; 12. Proponer lineamientos y criterios encaminados a promover la calidad de la investigación de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 13. Dirigir el establecimiento de políticas y mecanismos para la integración, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación tecnológica que se realicen en los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST y vigilar su aplicación; 14. Crear, desarrollar y consolidar cuerpos académicos en los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, así como sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, de acuerdo con las áreas y disciplinas que se cultivan en los Institutos Tecnológicos; 15. Proponer criterios encaminados a establecer intercambios académicos de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST con instituciones nacionales e internacionales. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico 2. Metodología de la Investigación
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Relaciones Bilaterales		
Nivel administrativo	CFMA01 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Secretaría de Educación Pública en la mesa de negociación de las reuniones de comisión binacional y las reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa-cultural y técnica-científica entre México y diversos países; 2. Representar a la Secretaría de Educación Pública en eventos educativos de carácter internacional o, en su caso, remitir la invitación al área de competencia de la SEP de acuerdo a las características del evento; 3. Elaborar y revisar la agenda internacional del C. Secretario del ramo para el desarrollo de las actividades correspondientes. 4. Diseñar e instrumentar los distintos programas de becas internacionales; 5. Programar y participar en el proceso de selección de los becarios en el caso de los programas manejados por la Dirección General de Relaciones Internacionales; 6. Dirigir la asesoría y orientación a las áreas operativas de la SEP y sus homólogas en los ministerios de educación de los diferentes países; 7. Coordinar el desarrollo de las actividades acordadas en los programas de cooperación en materia educativa-cultural y técnica-científica; 8. Dirigir el apoyo técnico y logístico a las unidades administrativas de la SEP en la realización de actividades acordadas en los programas de cooperación como lo son seminarios, conferencias, pasantías, intercambios de información, etcétera coordinar el análisis de los instrumentos jurídicos de carácter internacional que pretendan suscribir las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 		

	<p>9. Gestionar la aprobación de carácter jurídico ante las instancias correspondientes (dirección general de asuntos jurídicos de la SEP y consultoría jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores); así como verificar la firma de dichos instrumentos;</p> <p>10. Dirigir el seguimiento a los compromisos adquiridos en los instrumentos jurídicos;</p> <p>11. Planear y organizar seminarios en materia educativa con otros países;</p> <p>12. Dirigir la integración de agendas de trabajo para funcionarios extranjeros que visitan México con objeto de conocer el sistema educativo mexicano, así como para funcionarios mexicanos que visitan el extranjero;</p> <p>13. Planear y organizar reuniones y encuentros bilaterales de carácter educativo de alto nivel y dar seguimiento a los compromisos que de ellos emanen.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Negociación</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Relaciones Internacionales</p> <p>2. Extensión educativa y servicios asistenciales</p>
	Idiomas	Inglés avanzado, francés intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director Operativo		
Nivel administrativo	CFMA01 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<p>1. Diagnosticar la existencia y operación de los consejos de participación existentes en el ámbito nacional;</p> <p>2. Coordinar la asesoría y difusión de la conformación de los consejos estatales, municipales y escolares en el ámbito nacional.</p> <p>3. Apoyar la integración y operación de los consejos de participación social existentes;</p>		

	<p>4. Programar encuentros estatales por zona geográfica donde se establezcan actividades de trabajo encaminadas a lograr la consolidación de la participación social;</p> <p>5. Programar encuentros y foros municipales, a través de los cuales se difundan las bondades de la participación social; coordinar la integración y presentación de la documentación de resultados de las actividades realizadas en los consejos de participación social.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Comunicación, Finanzas, Economía Contaduría, Educación Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingenierías Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo 10 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Administración Pública Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Liderazgo 2. Negociación</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Evaluación de la Educación 2. Consultoría en el Sector Público</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido

Nombre del puesto	Director de Auditoría a Servicios Educativos		
Nivel administrativo	CFMA01 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Formular y presentar proyectos del Programa Anual de Trabajo (PAT) correspondiente a las auditorías en materia de servicios educativos y someterlo a consideración del jefe inmediato.</p> <p>2. Coordinar la formulación de programas específicos de auditoría en materia de servicios educativos conforme al programa anual de auditorías.</p> <p>3. Coordinar la ejecución de las auditorías programadas en materia de servicios educativos, así como las adicionales que le sean encomendadas.</p> <p>4. Coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías practicadas en materia de servicios educativos y, en su caso, someterlo a la aprobación del jefe inmediato.</p>		

	<p>5. Estudiar y evaluar las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías practicadas en materia de servicios educativos a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato.</p> <p>6. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas en materia de servicios educativos se integren con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables.</p> <p>7. Coordinar los procedimientos para verificar los responsables de las Unidades Responsables de las Unidades Administrativas, Planteles, Areas, Recursos o Programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Organismo Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras.</p> <p>8. Determinar y coordinar la realización de las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas en materia de servicios educativos.</p> <p>9. Coordinar la integración de los informes y reportes del sistema de información periódica (SIP) del Módulo de Auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías en materia de servicios educativos, así como la integración de los expedientes respectivos proponiendo las medidas que eliminen las prácticas de corrupción.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría y Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Auditoría Gubernamental y contabilidad económica.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: legislación nacionales.</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Auditoría operativa</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	CFNA002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	Sede	Colima, Colima
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por oficina de servicios federales de apoyo a la educación en la entidad federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la oficina de servicios federales de apoyo a la educación en la entidad federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la coordinación general de las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la república; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina. Integrar y proponer el programa operativo anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Todas Carreras Genéricas: Todas Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Area General: Pedagogía	

	<p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencia Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Económica del Cambio Tecnológico</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y de Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Area General: Sociología</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo</p>
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. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Administración de Proyectos
Idiomas	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de la Unidad Regional en Baja California		
Nivel administrativo	CFNC002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Baja California
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el programa anual de trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales; 2. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo de la Unidad Regional y coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar; 3. Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las unidades administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultado del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; 5. Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión; así como, las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos; 6. Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes; 7. Supervisar que la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente; 8. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Organo Interno de Control en la SEP. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología, Carreras Genéricas: Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencias Económicas,</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</p> <p>2. Consultoría en el Sector Público</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría a Servicios Educativos "C"		
Nivel administrativo	CFNC002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) correspondiente a las auditorías en materia de servicios que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría a Servicios Educativos. 2. Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme a la PAT. 3. Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o Programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras. 6. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría. 7. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 8. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías así como la integración de los expedientes respectivos. 9. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del Módulo de Auditorías y Seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración y Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad económica Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: 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. Auditoría 2. Análisis Normativo 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirector de Contabilidad		
Nivel administrativo	CFNA03 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestaria y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la elaboración del registro contable de las operaciones presupuestales y no presupuestales realizadas por las unidades responsables del sector educativo. 2. Vigilar la elaboración de los informes que forman parte de los estados financieros, del informe de avance de gestión financiera y de la cuenta de la hacienda pública federal, para su envío a la SHCP. 3. Emitir opinión en el aspecto contable a las consultas realizadas por los titulares de las unidades responsables del sector educativo. 4. Vigilar la atención de los requerimientos fiscales y de la presentación de las declaraciones anuales informativas por las operaciones realizadas por las unidades responsables del sector educativo. 5. Supervisar la entrega de los formatos del sistema integral de información. 6. Vigilar el proceso de guarda y custodia de la documentación contable, derivada de las operaciones realizadas por las unidades responsables del sector educativo. 7. Vigilar el proceso de guarda y custodia de la documentación administrativa, derivada de las operaciones realizadas por la dirección general de administración presupuestal y recursos financieros. 8. Supervisar las etapas del proceso de baja definitiva de la documentación contable y Administrativa.
-------------------------------	--

Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contadurías, Administración, Finanzas, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: 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. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No Requerido
	Otros	No Requerido

Nombre del puesto	Subdirector de Extensión Educativa		
Nivel administrativo	CFNA002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y difundir el marco normativo de las actividades cívicas, sociales, culturales, recreativas y deportivas que ofrece la DGETI; 2. Organizar y Coordinar la integración de los programas de actividades cívicas, sociales, culturales, recreativas y deportivas del sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, así como difundir los aprobados; 3. Difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas emitidas por la DGAIR; 4. Organizar la integración de programas de educación continua y permanente para alumnos y egresados de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 5. Proponer y dar seguimiento a mecanismos de intercambio con instituciones afines, con el propósito de aprovechar experiencias que mejoren la calidad a los servicios que ofrece la DGETI; 6. Difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas de apoyo a los docentes; 7. Atender a las convocatorias de año sabático, becas de postgrado y estímulos al desempeño docente referentes a los programas de superación del personal técnico, docente y directivo; 8. Dar seguimiento a los proyectos de producción de paquetes didácticos y otras alternativas que favorezcan el autoestudio; 9. Seleccionar, dictaminar, asesorar y gestionar ante el Fondo de Cultura Económica la edición de los textos autorizados por el comité editorial; 10. Programar, organizar y coordinar los trabajos de distribución de las revistas y los libros de texto de la colección de la DGETI; 11. Difundir la imagen corporativa de la institución y la oferta de servicios educativos a la población general con el propósito de fortalecer y preservar la cultura tecnológica; 12. Producir para la televisión educativa, material didáctico que facilite el aprendizaje en la educación tecnológica y fortalezca el proceso educativo; 13. Apoyar la operación de la televisión educativa, mediante la vinculación de la programación con el proceso enseñanza-aprendizaje; 14. Proponer los lineamientos que regulan la operación del sistema abierto de educación tecnológica industrial; 15. Supervisar la difusión, por conducto de las coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial, de los servicios de educación abierta que ofrece la DGETI. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Derecho</p> <p>Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Mecánica</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	

Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública Area General : Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural, Sociología del Trabajo Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	1. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales 2. Administración de Proyectos
Idiomas	Inglés: Nivel básico
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Control de Nómina		
Nivel administrativo	CFNA002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al proceso de conciliaciones bancarias que realicen las unidades Administrativas con el propósito de que los movimientos se encuentren debidamente soportados; 2. Supervisar el registro presupuestal de las operaciones para el pago de remuneraciones de las direcciones de personal, así como la documentación justificativa y comprobatoria de otras prestaciones; 3. Supervisar el trámite de los reintegros efectuados ante la Tesorería de la Federación por concepto de cheques cancelados y de pagos en demasía; 4. Supervisar la ministración de recursos para el pago de nóminas de personal de honorarios asimilados a sueldos; 5. Verificar el pago de los documentos de corresponsabilidad, registro y control, relativos al pago de terceros institucionales, relativos a la atención de los compromisos derivados de la generación de las nóminas; 6. Tramitar ante las instituciones bancarias la elaboración de cheques bancarios para que las unidades, responsabilidades puedan efectuar el pago de nómina a través de cheque; 7. Supervisar la atención de las notificaciones de robo o extravío de cheques de nómina, con el fin de cancelar e informar a las instituciones bancarias y centros comerciales; 		

	<p>8. Supervisar que se proporcione a las Direcciones de Personal las formas valoradas que requieran (Cheques SEP, comprobantes de percepciones);</p> <p>9. Supervisar mensualmente la conciliación de la información con el estado del ejercicio del presupuesto de capítulo 1000 "servicios personales" con las diferentes unidades pagadoras.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Auditoría Financiera</p> <p>2. Programación y Presupuesto</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Informáticos		
Nivel administrativo	CFNA002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<p>1. Supervisar la revisión de las propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnología de la Información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados; supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas con la finalidad de que éstas lleven a cabo los procesos correspondientes;</p> <p>2. Supervisar la elaboración e integración de los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para soportar la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información;</p> <p>3. Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información;</p> <p>4. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, mediante el análisis y complemento de los anexos técnicos requeridos al proceso de dictaminación;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar la elaboración de informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia; 6. Participar en la definición de propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes áreas de la Secretaría; 7. Supervisar la realización de estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información en la autorización de los mismos; 8. Conformar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a fin de integrar la documentación de soporte técnico, para consultar posteriores y una adecuada toma de decisiones; 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas de Calidad e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Tecnología de los ordenadores Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico.
	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. Tecnologías de la Información 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés básico
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas Administrativos y Estratégicos		
Nivel administrativo	CFNA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las unidades administrativas de la SEP y proponer soluciones acordes a las necesidades de los usuarios; 2. Supervisar las etapas del desarrollo de los sistemas administrativos; 3. Coordinar la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios informáticos externos en el desarrollo de sistemas administrativos estratégicos; 5. Integrar el programa de los mantenimientos a los sistemas estratégicos; 6. Coordinar la atención de los mantenimientos adaptativos, evolutivos y preventivos a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos; 7. Presentar y dar seguimiento a los reportes referentes al mantenimiento de los sistemas estratégicos; 8. Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de sistemas administrativos y los mantenimientos de sistemas estratégicos; 9. Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios de los sistemas administrativos y estratégicos para su utilización de los sistemas. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Economía del cambio tecnológico</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>
	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. Desarrollo de los Sistemas de Información 2. Arquitectura de Computadoras
	Idiomas	Inglés Nivel Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación y Control		
Nivel administrativo	CFOA002 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Realizar revisiones de carácter preventivo al interior de la Unidad Administrativa con el fin de apoyar a las áreas solicitantes, en la atención de sus observaciones y rubros específicos; Presentar los informes de las revisiones preventivas con la identificación de las áreas de riesgo y oportunidad para prevenir la reiteración de observaciones por parte de los órganos fiscalizadores; Compilar y analizar la información solicitada a las áreas de la Unidad Administrativa con el fin de elaborar los documentos trabajo que ayuden a sustentar los requerimientos de los órganos fiscalizadores; Dar seguimiento a la atención de requerimientos solicitados de los diversos órganos fiscalizadores para su revisión y seguimiento. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia Profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Auditoría Financiera Auditoría Interna
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		
Nivel administrativo	CFOA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Compilar y orientar, de conformidad con la normatividad emitida por la secretaría de Educación Pública, con el fin de regular el sistema de administración del personal de los trabajadores adscritos a la SEMS; Comprobar que los trámites de certificación y autorización de compatibilidades de empleos remitidos por los diferentes subsistemas de la SEMS. Se realicen con apego al marco normativo y jurídico establecido por las autoridades correspondientes; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tramitar la solicitud de autorización del congelamiento y ocupación de plazas en los diferentes subsistemas de la SEMS; 4. Mantener actualizadas las plantillas de personal de las unidades administrativas adscritas a la SEMS y registrar los movimientos que se presenten (altas, bajas, cambio de nivel); 5. Comprobar el cumplimiento de los procesos de incorporación al SAR y FORTE de los trabajadores adscritos a la SEMS; 6. Tramitar la incorporación y/o baja a los seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado para mandos medios, superiores y homólogos a ambos, así como de gastos funerarios y el seguro potencializado a 108 meses para los trabajadores adscritos a la SEMS; 7. Establecer los instrumentos de control para registrar la información relativa a los trámites de personal comisionado y becado de los diferentes subsistemas de la SEMS; 8. Comprobar que el otorgamiento de estímulos al desempeño del personal docente de los trabajadores adscritos a la SEMS, se apegue a los ordenamientos jurídicos y normativos que lo regulan; 9. Atender y gestionar la autorización de las solicitudes de licencias por acuerdo presidencial (754 y 529), y por artículo 43, del personal adscrito a los subsistemas de la SEMS; 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia Profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: 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. Administración de Proyectos 2. Relaciones Laborales, Administración Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Amparos		
Nivel administrativo	CFOA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la demanda de amparo promovida en contra de las autoridades administrativas de la dependencia; 2. Formular el proyecto de informe justificado y/o previo, así como certificar y preparar las pruebas que se ofrecen en dicho informe, para su presentación en el juzgado competente; 3. Certificar y preparar las pruebas que se ofrecen en el informe previo y justificado, así 4. Como su presentación en el juzgado competente; 5. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de las sentencias, acuerdos, resolución incidental y otros que dicten los juzgados de distrito y tribunales colegiados que afecten los intereses legales de la dependencia; 6. Elaborar para su aprobación y firma el proyecto del recurso que de acuerdo a la ley sea procedente; 7. Preparar el recurso procedente, para su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente; 8. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del requerimiento realizado por la autoridad jurisdiccional competente; 9. Elaborar para su aprobación y firma el proyecto del desahogo del requerimiento y/o prevención realizado por los órganos jurisdiccionales competentes; 10. Realizar la certificación de la documentación requerida para su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente. 11. Realizar la certificación de la documentación que acredite el debido cumplimiento a la resolución dictada en el juicio de amparo y su presentación en el juzgado correspondiente. 12. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del alcance de las sentencias ejecutoriadas que otorguen el amparo a los quejosos. 13. Realizar los trámites conducentes que acrediten la restitución de la garantía violada de conformidad con el artículo 80 de la ley de amparo. 14. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la consulta realizada por la autoridad administrativa de esta dependencia. 15. Revisar que el acto de autoridad antes de su emisión y notificación a los particulares cumpla con los requisitos esenciales de legalidad que establece la constitución. 16. Determinar la corrección del acto de la autoridad administrativa, cuando se considere que transgrede las garantías individuales de los gobernados. 	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: 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. Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Consultoría en el sector Público
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Bases de participación																	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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 para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios 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). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 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. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección la Secretaría de Educación Pública a través de su Secretario Técnico.</p>																
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 diciembre de 2007 al 18 de febrero de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 12 de diciembre de 2007 al 18 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td>Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades de visión del servicio público*</td> <td>Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td>Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td> <td>Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>Del 17 al 28 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>Del 27 al 31 de marzo de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 12 de diciembre de 2007 al 18 de febrero de 2008	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008	Revisión de documentos*	Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008	Entrevistas*	Del 17 al 28 de marzo de 2008	Determinación*	Del 27 al 31 de marzo de 2008
Etapa	Fecha o plazo																
Revisión curricular	Del 12 de diciembre de 2007 al 18 de febrero de 2008																
Evaluación de capacidades técnicas*	Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008																
Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008																
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008																
Revisión de documentos*	Del 21 de febrero al 14 de marzo de 2008																
Entrevistas*	Del 17 al 28 de marzo de 2008																
Determinación*	Del 27 al 31 de marzo de 2008																

Temarios	<p>4a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Recepción de documentos y presentación de evaluaciones	<p>5a. 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 de Personal de esta Secretaría en la fecha, hora y lugar que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx, la cual será con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en calle José María Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ubicada en la Ciudad de México, D.F.</p> <p>En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con la etapa de revisión documental del proceso de selección y no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Personal está facultada para descalificar a los aspirantes que incurran en este supuesto.</p>
Sistema de Puntuación	<p>6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para la plaza de Jefe de Departamento de Proyectos y Programas Internacionales, la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>
Publicación de resultados	<p>7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Educación Pública en la dirección electrónica; www.sep.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 1074, piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000, Exts. 13179 y 13119 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Mtro. Edgar Ibarra Morales

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

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2007/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento Operativo		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Apoyar a las áreas del CENSIA en las gestiones administrativas ante las áreas internas y externas de la SSA, así como de los organismos, públicos, social y privado.</p> <p>2.- Recibir y analizar los asuntos del CENSIA recibidos a través de la correspondencia y los diferentes medios de comunicación para revisión y respuesta.</p> <p>3.- Definir y desarrollar un sistema de control de los diversos asuntos que se reciben en el CENSIA, así como dar seguimiento a la resolución de los asuntos encomendados a las direcciones de área y a la propia Dirección General.</p> <p>4.- Participar en la planeación y ejecución del evento inaugural de las semanas nacionales de Salud.</p> <p>5.- Coordinar la entrega de oficios de invitación a las reuniones del CONACIA y CONAVA.</p> <p>6.- Análisis y propuesta de los trabajos a presentar en las reuniones del Consejo Nacional de Vacunación y el Consejo de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>7.- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual del CENSIA</p> <p>8.- Coordinar e integrar los manuales de organización y procedimientos del CENSIA.</p> <p>9.- Coordinar e integrar las propuestas de modificación estructural del CENSIA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Salud (Medicina Pediátrica, o Salud Pública, o Epidemiología), Enfermería (Pediátrica, o Salud Pública), Medicina (Pediatria).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica. a) Nivel de dominio: 2 Calificación Mínima Aprobatoria: 70	
	Capacidades técnicas	1. Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. 2. Administración de Proyectos. a) Nivel de dominio: Intermedio. Calificación Mínima Aprobatoria: 60	
	Idiomas	Inglés: Leer básico; hablar básico, escribir básico.	
	Otros	Manejo de Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de viajar a veces.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae diferente al de Trabajaen, detallado y firmado con la leyenda de bajo protesta manifiesto que todos los datos son verídicos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Título o Cédula Profesional-). 3.1. En el caso de ser estudios fuera del país se requerirá constancia de validación de estudios. 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. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Documentación que acredite la experiencia profesional solicitada para el puesto de interés. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada. <p>El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 Técnico de Selección El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través de su Secretario Técnico.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 de diciembre de 2007 al 14 de enero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 12 de diciembre de 2007 al 14 de enero de 2008
	Registro de aspirantes	Hasta el 14 de enero de 2008
	Revisión curricular	Hasta el 23 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta el 4 de febrero de 2008
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público e INTER/INTRA.	Hasta el 13 de febrero de 2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 20 de febrero de 2008
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 27 de febrero de 2008
	Entrevistas*	Hasta el 5 de marzo de 2008
	Determinación*	Hasta el 10 de marzo de 2008
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.	
Temarios	<p>Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Se evaluará el idioma inglés mediante un examen de 10 preguntas en la etapa de evaluación técnica.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p>	

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% <p>Evaluación de capacidades técnicas: 80%</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en carretera Picacho Ajusto No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados al área de recursos humanos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de este órgano desconcentrado. 7. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. 8. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: <ol style="list-style-type: none"> a) La renuncia a concurso por parte del aspirante, b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, c) La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico: 56-80-45-92, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia
y la Adolescencia de la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Joel Salazar Hernández

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
PLAZA VACANTE: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO
CAPACIDAD 1: SALUD DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y MIGRANTES

TEMARIO

Tema	Subtemas	Bibliografía
Nociones básicas con respecto a los fundamentos para el análisis de los sistemas oficiales de información.	PROVAC	SSA/CENSIA/PROVAC/ Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Programa de Vacunación. Cobertura de vacunación. Sistema de Información. Manual del Usuario, PROVAC, Versión 4.1
	SIS	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. SSA/DGIS/SIS Secretaría de Salud/ Dirección General de Información en Salud/Manual del Sistema de Información en Salud
	SENAS	Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	MORBILIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300); Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
	MORTALIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300); Secretaría de Salud. Sistema Nacional de Información en Salud. Mortalidad. Documento técnico definición de conceptos sobre mortalidad. http://sinais.salud.gob.mx/publicaciones/mortdef.pdf .
Identificar los conocimientos que tienen los servidores públicos con respecto a los mecanismos básicos de prevención y control de enfermedades de la adolescencia.	Salud integral de la adolescencia	Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud.1992 (cap. 27)
	Valoración del crecimiento y desarrollo	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes http://www.bireme.br/adolesc_org/pdf/Normasweb.pdf (págs. 35-38) Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud.1992 (cap.2)
	Vacunación en la adolescencia	SSA Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación http://www.conava.gob.mx (cap. 5)
	Anamnesis y diagnóstico biopsicosial en la adolescencia	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes http://www.bireme.br/adolesc_org/pdf/Normasweb.pdf (págs. 18-33)
Nociones básicas con respecto a los mecanismos básicos de prevención y control de enfermedades de la infancia	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Trastornos de la Nutrición	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
	Cáncer	LINEA DE VIDA
	EPV	Consejo Nacional de Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. 2003.

Vigilancia epidemiológica de enfermedades prevenibles por vacunación, infecciones respiratorias agudas, enfermedades diarreicas, nutrición y cáncer.	Enfermedades Prevenibles por Vacunación	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. Manual de Eventos Temporalmente Asociados a Vacunación; Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales para la Vigilancia Epidemiológica.
	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Nutrición	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. INSP/ Instituto Nacional de Salud Pública. Encuesta Nacional de Nutrición, 1999. México 2001. Resultados de prevalencia de aspectos relacionados con la nutrición en México.
	Cáncer	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica
Nociones básicas sobre inmunizaciones: vacunas, red de frío, regionalización operativa.	Vacunas	Ley General de Salud; Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; Manual de Procedimientos Técnicos para la Vacunación; Programa de Acción: Infancia
	Cadena de frío	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; Manual de Procedimientos Técnicos para la Vacunación
	Regionalización operativa	Consejo Nacional de Vacunación. Lineamientos Generales para la Regionalización Operativa para Vacunación Universal.
ELEMENTOS BASICOS PARA LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO	Educación para la salud	Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Aprendizaje y enseñanza comunitaria	SSA - Oportunidades. Talleres comunitarios para el cuidado de la salud. México 2006. D. Werner y B. Bower. Aprendiendo a promover la salud. Fundación Hesperian: Centro de estudios educativos, SEP. México 1994
	Participación comunitaria	Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
TECNICAS BASICAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN SALUD	Necesidades de comunicación	UNICEF, OMS, UNESCO. Para la vida. Tercera edición. Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. Nueva York 2002
	Población objetivo	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
	Elaboración de mensajes y materiales de comunicación	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
	Identificación de canales y medios de comunicación educativa	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
ELEMENTOS PARA LA PROMOCION DE LA SALUD: mercadotecnia social, participación social y comunitaria, movilización social, elaboración de mensajes educativos.	Desarrollo de aptitudes personales para la salud	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Desarrollo de entornos saludables	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.

	Reforzamiento de la acción comunitaria	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Reorientación de los servicios de salud y políticas públicas saludables	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Atención integrada, Vigilancia de ETAV, Vigilancia nutricional, Niños y niñas bien desarrollados, Vacunación.	Lineamientos Técnicos para la Atención Integrada	Manual de Atención niñas y niños bien desarrollados. Programa de Acción Infancia
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia de ETAV	Manual de Eventos Temporales asociados a la vacunación
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia nutricional, niños y niñas bien desarrollados	NOM-031-SSA2-1999 NOM-043 Manual de Atención niñas y niños bien desarrollados. Manual de procedimientos técnicos para la nutrición.
	Lineamientos Técnicos para la Vacunación	NOM-036-SSA2-2002 Manual de procedimientos Técnicos para la Vacunación.
PROGRAMA NACIONAL DE SALUD: Programa de Acción: Atención a la Salud de la Infancia, Programa de Acción: Atención a la Salud de la Adolescencia.	Programa de Atención a la Salud de la Infancia	Programa de Atención a la Salud del Niño Programa Nacional de Salud
	Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia	Programa de Atención a la Salud del Adolescente. Programa Nacional de Salud
CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 Y DECRETOS PRESIDENCIALES PARA LA CREACION DEL CONAVA Y EL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL CANCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	Constitución Mexicana	Constitución Mexicana
	Decreto presidencial para la Creación del CONAVA	Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación Reglamento Interno del Conava
	Decreto presidencial para la Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia Reglamento Interno del Consejo
NORMAS OFICIALES MEXICANAS: VACUNACION, INFANCIA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	Vacunación	NOM-036-SSA2-2002 para la Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano
	Infancia	NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.
	Vigilancia Epidemiológica	NOM-017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica.
Nociones básicas con respecto a los sistemas oficiales de información: PROVAC, SENAS, SEED, SIS, INEGI, CONAPO.	PROVAC	SSA/CENSIA/PROVAC/ Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Programa de Vacunación. Cobertura de vacunación. Sistema de Información. Manual del Usuario, PROVAC, Versión 4.1
	SIS	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. SSA/DGIS/SIS Secretaría de Salud/ Dirección General de Información en Salud/Manual del Sistema de Información en Salud
	SENAS	Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	MORBILIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300)
	MORTALIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300)

Identificar los conocimientos que tienen los servidores públicos sobre las estrategias de prevención y control de enfermedades de la adolescencia.	Prevención de comportamientos de riesgo para la salud de los adolescentes	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes http://www.bireme.br/adolesc_org/pdf/Normasweb.pdf (págs. 25-59)
	Evaluación del desarrollo psicosocial y cognitivo en la adolescencia	Dulanto Gutiérrez, Enrique. El adolescente. Asociación Mexicana de Pediatría A.C. y McGraw-Hill Interamericana. Primera Edición. México 2000. (Sección 2) Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud.1992 (cap.2)
	Evaluación de inmunizaciones	SSA Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación http://www.conava.gob.mx (cap. 5)
	Componentes para la evaluación del crecimiento y desarrollo	Dulanto Gutiérrez, Enrique. El adolescente. Asociación Mexicana de Pediatría A.C. y McGraw-Hill Interamericana. Primera Edición. México 2000. (cap. 2) Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud.1992 (cap.2 y 3)
Nociones básicas con respecto a las estrategias de prevención y control de enfermedades de la infancia: vacunación, enfermedades diarreicas, enfermedades respiratorias, nutrición, crecimiento y desarrollo.	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Trastornos de la nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
	Cáncer	LINEA DE VIDA
	EPV	Consejo Nacional de Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. 2003.
Vigilancia epidemiológica: Manual para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación.	Enfermedades Prevenibles por Vacunación	Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales Simplificados. Enfermedades Prevenibles por Vacunación. Versión Preliminar 2005. (http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/MANUAL%20EPV.pdf)
	Definiciones Operacionales	Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales Simplificados. Enfermedades Prevenibles por Vacunación. Versión Preliminar 2005. (http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/MANUAL%20EPV.pdf). Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales para la Vigilancia Epidemiológica.
Nociones básicas sobre identificación de poblaciones blancos: regionalización operativa, análisis de riesgos, costos.	Regionalización operativa	Consejo Nacional de Vacunación. Lineamientos Generales para la Regionalización Operativa para Vacunación Universal.
	Análisis de riesgos	INEGI/ Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática: Información estadística de mortalidad 1990-2004 http://www.inegi.gob.mx/est/default.asp?c=2346 SSA/DGE- Secretaría de Salud/ Dirección General de Epidemiología: Morbilidad, Anuarios de Morbilidad 1984-2005 http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/index.htm
Identificar los documentos técnicos para la promoción de la salud	Mensajes de salud en "Para la vida"	http://www.unicef.org/spanish/ffl/pdf/factsforlife-sp-full.pdf
	Promoción de la salud de los adolescentes	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolesc.org/pdf/ComSocial.pdf
	Atención primaria de la salud.	Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Aprendizajes para el autocuidado de la salud.	OPS/FNUAP 2000. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. http://www.adolesc.org/pdf/Normasweb.pdf

Identificar y conocer los elementos de la mercadotecnia social	Mercadotecnia social en salud	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
	Semanas Nacionales de Salud	CENSIA. Secretaría de Salud. Vacunación en la línea de vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales. México 2005.
	Semanas Nacionales de Información en Salud para los Adolescentes	CENSIA. Secretaría de Salud. Semana Nacional de Información en Salud para Adolescentes. Criterios para su organización. México 2005.
TENDENCIAS INTERNACIONALES PARA PROMOVER LA SALUD: Enfoque de género, resiliencia y vulnerabilidad, enfoque de derechos	Enfoque de derechos	Convención sobre los derechos del niño http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/k2crc_sp.htm
	Enfoque de género	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva http://www.generoyasaludreproductiva.gob.mx/micrositio.php?id_rubrique=7
	Resiliencia	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. 1997. Estado de arte en resiliencia http://www.adolec.org/pdf/Resil6x9.pdf OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. 1997. Manual de identificación de identificación y promoción de la resiliencia en niños y adolescentes http://www.adolec.org/pdf/resilman.pdf
	Riesgo y Vulnerabilidad	C. Castillo. Manual sobre el enfoque de riesgo en la atención materno infantil. Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud, No. 7, 2da. Edición. OPS, Washington D.C. 1999 OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. 1997. Manual de identificación de identificación y promoción de la resiliencia en niños y adolescentes http://www.adolec.org/pdf/resilman.pdf
LINEAMIENTOS TECNICOS: Atención Integrada, Vigilancia nutricional, Niños y niñas bien desarrollados, Vacunación.	Lineamientos Técnicos para la Atención Integrada	NOM-031-SSA2-1999
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia de ETAV	PROY-NOM-220-SSA1-2002
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia nutricional, niños y niñas bien desarrollados	NOM-031-SSA2-1999
	Lineamientos Técnicos para la Vacunación	NOM-036-SSA2-2002
Programa Nacional de Salud: Programa de Acción: Atención a la Salud de la Infancia, Programa de Acción: Atención a la Salud de la Adolescencia	Programa de Atención a la Salud de la Infancia	Plan Nacional de Salud
	Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia	Plan Nacional de Salud
LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO INTERNO DE LA SSA, CUADRO BASICO Y CATALOGO GENERAL DE MEDICAMENTOS, CUADRO BASICO Y CATALOGO GENERAL DE AUXILIARES DIAGNOSTICOS.	Ley General de Salud	Ley General de Salud
	Reglamento Interior de la SSA	Reglamento Interno de la SSA
	Cuadro Básico y Catálogo General de Medicamentos.	Cuadro Básico y Catálogo general de Medicamentos ACUERDO por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables. ACUERDO por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles.
	Catálogo General de Auxiliares Diagnósticos	Catálogo General de Auxiliares Diagnósticos.
NORMAS OFICIALES MEXICANAS: VACUNACION, INFANCIA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	Vacunación	NOM-036-SSA2-2002
	Infancia	NOM-031-SSA2-1999
	Vigilancia Epidemiológica	NOM-017-SSA2-1994

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL: Convención sobre los Derechos del Niño, Metas del Milenio, Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo.	Convención sobre los derechos de los niños	Convención sobre los derechos de los niños. Un México apropiado para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
	Metas del Milenio	Metas del Desarrollo del Milenio Declaración del Milenio
	Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo	Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo
POLITICAS PUBLICAS PARA LA PREVENCION Y EL TRATAMIENTO DEL CANCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	PROGRAMA DE CONTROL DEL CANCER	PROGRAMAS NACIONALES DE CONTROL DEL CANCER, OMS. PAG 119
	LEY GENERAL DE SALUD	LEY GRAL. DE SALUD
	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	DECRETO DE CREACION DEL SPSS REGLAMENTO INTERNO DEL SPSS
Nociones sobre las políticas públicas para la vacunación universal.	Esquema básico de vacunación	Sistema Nacional de Salud. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	Semanas Nacionales de Salud	Sistema Nacional de Salud. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	Operativos Especiales de Vacunación	Sistema Nacional de Salud. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
Nociones con respecto a los principios y criterios de prevención y control de enfermedades	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Trastornos de la nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
	EPV	Consejo Nacional de Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. 2003. Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales Simplificados. Enfermedades Prevenibles por Vacunación. Versión Preliminar 2005. (http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/MANUAL%20EPV.pdf)
POLITICAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN SALUD	Estrategias de comunicación educativa para la salud de niños y adolescentes	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para proyectos de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf UNICEF, OMS, UNESCO. Para la vida. Tercera edición. Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. Nueva York 2002
	Política de comunicación social	CENSIA. Secretaría de Salud. Vacunación en la línea de vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales. México 2005.
	Elaboración de campañas y productos comunicativos en salud de infancia y adolescencia	CENSIA. Secretaría de Salud. Semana Nacional de Información en Salud para Adolescentes. Criterios para su organización. México 2005.
Identificar los conceptos de mejora de la salud del niño y la familia	Naciones Unidas a favor de la Infancia	Asamblea General de las Naciones Unidas. Convención sobre los Derechos del Niño. http://www.unhcr.ch/spanish/html/menu3/b/k2crc_sp.htm Gobierno de la República y Naciones Unidas. Los Objetivos de Desarrollo del Milenio: resumen ejecutivo. http://www.presidencia.gob.mx/archivos/6/8/7/7/1/files/archivos/sip-8409.pdf
	Un México apropiado para la infancia y la adolescencia	Gobierno de la República. Un México apropiado para la infancia y la adolescencia. Programa de Acción 2002-2010.
	Mejora en la salud del niño y la madre	Secretaría de Salud. Programa Arranque Parejo en la Vida. Secretaría de Salud. Programa de Atención a la Salud de la Infancia

CONCEPTOS DE MEJORA DE LOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LA ADOLESCENCIA	Promoción de la resiliencia	Liandro E. Género y Salud. Una introducción para tomadores de decisiones. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. SSA http://www.generosaludreproductiva.gob.mx/IMG/pdf/Intro_tomadores_desiciones1.pdf
	Enfoque de derechos y de género	Liandro E. Género y Salud. Una introducción para tomadores de decisiones. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. SSA http://www.generosaludreproductiva.gob.mx/IMG/pdf/Intro_tomadores_desiciones1.pdf
	Habilidades para la vida	Mangrulkar L, Withman C.V., Posner M. Enfoque de habilidades para la vida para un desarrollo saludable de niños y adolescentes. Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo ASDI. 2001
	Estilos de vida saludables	Breinbauer C, Maddaleno M. Youth: choices and change. Promoting healthy behaviors in adolescents. Pan American Health Organization. 2005
NORMATIVIDAD ESPECIALIZADA DE PROTECCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.	Protección de la Salud en la Infancia	Manual de Atención de niños y niñas bien desarrollados NOM-031 NOM-036 NOM-046 NOM-174 Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Salud.
	Protección de la Salud en la Adolescencia.	NOM-036-SSA2-2002
DECRETO PRESIDENCIAL DE CREACION DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO DEL CANCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	Decreto presidencial para la Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Constitución Mexicana Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
	Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Constitución Mexicana Reglamento Interno del Consejo
DECRETO PRESIDENCIAL PARA LA CREACION DEL CONAVA.	Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación	Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación
	Reglamento Interno del CONAVA	Reglamento Interno del CONAVA

BIBLIOGRAFIA

1. Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005 (*)
2. Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (*)
3. Lineamientos de Vacunación Universal 2007 (*)
4. Tapia Conyer, Roberto. El Manual de la Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1
5. Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002. Prevención y Control de Enfermedades Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas
6. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. para la atención a la salud del niño.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en Materia de Información en Salud

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

DISPONIBLE EN: <http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp>

Secretaría de Turismo

ATENTO AVISO

A todos los aspirantes a la plaza de Subdirector de Verificación que se publicó en la convocatoria 021 de la Secretaría de Turismo con fecha 5 de diciembre de 2007 se les informa que:

El Comité Técnico de Selección después de hacer un análisis de los compromisos que se adquirieron en la Dirección de Verificación para el cierre del ejercicio fiscal 2007; concluyó que, continuar con el proceso del concurso podría traer perjuicios en la continuidad y conclusión de los proyectos y compromisos asumidos por la Dirección General de Mejora Regulatoria.

Por lo que se determina la cancelación del concurso por el puesto de Subdirector de Verificación y se pospone su publicación para la siguiente convocatoria, lo anterior con fundamento en numeral 5 de las Disposiciones Generales, contenidas en las Bases de Participación de la Convocatoria.

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

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 y con las hojas enumeradas, 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

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 003-2007**

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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	Subdirector de Amparos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Consejería Adjunta de Control Constitucional y de lo Contencioso		
Sede	Palacio Nacional 4o. piso, ala Poniente, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06020, México, D.F.		
Función principal	Apoyar al Director de Procedimientos Administrativos y de Amparo en la defensa de los actos de los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica que sean impugnados en vía de juicio de amparo ante el Poder Judicial de la Federación, para garantizar que los mismos sean declarados constitucionales.		
	Objetivos específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Director de Procedimientos Administrativos y de Amparo en el trámite y desahogo en los juicios de amparo en los que el Consejero Jurídico o bien cualquier otro Servidor Público adscrito a la Consejería Jurídica sea señalado como autoridad responsable. 2. Auxiliar al Director de Procedimientos Administrativos y de Amparo en el trámite y desahogo de los requerimientos judiciales que se dirijan al Presidente de la República en los que se le pida que, en su carácter de superior jerárquico de las autoridades responsables en un juicio de amparo, con línea a éstas para dar cumplimiento inmediato a las sentencias dictadas en dichos juicios. 3. Participar junto con el Director de Procedimientos Administrativos y de Amparo, como enlace en las mesas de trabajo que se instauren con los Servidores Públicos de la Consejería Jurídica, que hayan sido señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo. 	
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia tres años.	
	Áreas de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas, mínimo aprobatorio 80	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguaje ciudadano-Lenguaje claro. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint. (Deseable).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Adquisiciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas		
Sede	Palacio Nacional 4o. piso, ala Oriente, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06020, México, D.F.		
Función principal	Formular y ejecutar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con base en las necesidades anuales y al presupuesto autorizado de la dependencia con el fin de proporcionar el apoyo técnico a las necesidades de la Consejería.		
	Objetivos específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar el programa anual de necesidades de bienes de consumo, inversión, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas y la Consejería, teniendo como fin la adecuada administración de los recursos. 2. Supervisar que los servicios generales, bienes de consumo y bienes instrumentales de la Consejería, sean otorgados de acuerdo al programa anual de necesidades. 	
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia tres años.	
	Áreas de experiencia:	Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas, mínimo aprobatorio 80	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint. (Deseable).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Web		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas		
Sede	Palacio Nacional 4o. piso, ala Oriente, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06020, México, D.F.		
Función principal	Supervisar el desarrollo y aplicación de programas de cómputo para eficientar los procedimientos de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
	Objetivos específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la publicación en el sitio Web para ofrecer transparencia al público en general. 2. Agilizar los procedimientos de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos. 3. Dar mantenimiento a los sistemas computacionales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para evitar que se vuelvan obsoletos. 	

Perfil y requisitos	Escolaridad:	Licenciatura en Computación e Informática (Titulado).
	Laborales:	Experiencia tres años.
	Areas de experiencia:	Tecnología de las Telecomunicaciones. Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas, mínimo aprobatorio 80	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Redes de Voz, Datos y Videos.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicio Profesional de Carrera		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas		
Sede	Palacio Nacional 4o. piso, ala Oriente, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06020, México, D.F.		
Función principal	Establecer, coordinar y supervisar la operación para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de conformidad con la normatividad establecida, con la finalidad de implementar la profesionalización de los servidores públicos y dar cumplimiento a las metas institucionales y presidenciales.		
	Objetivos específicos:	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar los procedimientos y políticas de operación de los subsistemas de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación, y control, de conformidad a la Ley del Servicio Profesional en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con la finalidad de profesionalizar a los servidores públicos. Supervisar el registro de la información base de todos los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en el sistema de Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), a fin de tener un padrón que contenga la información básica de todos los recursos humanos para la Secretaría de la Función Pública. Coordinar el registro y valuación de los datos personales de los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en el sistema de Registro Unico de Servidores Públicos en materia de recursos humanos, con el propósito de apoyar el desarrollo profesional del servidor público de la dependencia. Supervisar, coordinar y registrar las metas específicas a las que se compromete la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a cumplir dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con base en las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Pública e instancias competentes en el sistema de Plan Operativo Anual, teniendo como fin reflejar los avances de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 	

		<p>5. Diseñar el Plan Anual de capacitación para la profesionalización, evaluación y desarrollo del personal de la Consejería Jurídica, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y su Reglamento, con el fin de lograr el desarrollo profesional del servidor público de la dependencia.</p> <p>6. Supervisar y coordinar los trámites de los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal que se registrarán ante invitación y que son autorizados en las diferentes instituciones educativas firmantes que se encuentren registradas en el portal de @campus México, para tomar los cursos de certificación de capacidades.</p> <p>7. Coordinar y aplicar los exámenes para la certificación de las capacidades y técnicas de los Servidores Públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en los términos de la Secretaría de la Función Pública y así formar servidores de carrera.</p> <p>8. Administrar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al sistema.</p> <p>9. Representar a mis superiores en los comités y comisiones que se creen en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Humanidades (Titulado).
	Laborales:	Experiencia tres años.
	Áreas de experiencia:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas, mínimo aprobatorio 80	<ol style="list-style-type: none"> Recursos Humanos-Selección e ingreso Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Profesional de Servicios Especializados		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1
Percepción mensual bruta	\$7,854.35 (siete mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Consejero		
Sede	Constituyentes número 161, piso R, colonia San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Apoyar en actividades técnicas (copias, engargolados, enmicados), para cubrir con las necesidades de las diferentes áreas de la Consejería Jurídica.		
	Objetivos específicos:	<ol style="list-style-type: none"> Dar un servicio técnico a las diferentes áreas de la Consejería Jurídica de Constituyentes. Presentación de documentos que serán archivados. 	

Perfil y requisitos	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Licenciatura en Administración (Pasante).
	Laborales:	Experiencia un año.
	Áreas de experiencia:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas, mínimo aprobatorio 80	1. Herramientas de cómputo (conocimientos). 2. Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	2. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para todas las plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

* NOTA IMPORTANTE: Se prevé que el perfil, la descripción y el área de adscripción de los puestos se modifique (Misión, Objetivos, Funciones).

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, o matrícula consular según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, sin engargolar. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	<p>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.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	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 , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cjef.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	12 de diciembre de 2007.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de diciembre de 2007.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de diciembre de 2007.
	Análisis de petición de reactivaciones	11 de enero de 2008.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 6 de febrero y hasta el 13 de febrero de 2008, y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Evaluación de habilidades	A partir del 25 de febrero y hasta el 29 de febrero de 2008, y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Cotejo documental	25, 26, 27, 28 y 29 de febrero de 2008.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Subdirector de Amparos:	4 de marzo de 2008.

	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y determinación del candidato ganador del concurso de la plaza de Subdirector de Adquisiciones:	5 de marzo de 2008.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y determinación del candidato ganador del concurso de la plaza de Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Web:	6 de marzo de 2008.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y determinación del candidato ganador del concurso de la plaza de Subdirector del Servicio Profesional de Carrera:	7 de marzo de 2008.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y determinación del candidato ganador del concurso de la plaza de Profesional de Servicios Especializados:	10 de marzo de 2008.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal www.cjef.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	<p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de preguntas posibles en la prueba respectiva.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p>	

	<p>Subdirector de Amparos.- Exámenes de conocimientos: 60% Evaluaciones de habilidades: 40%</p> <p>Subdirector de Adquisiciones.- Exámenes de conocimientos: 70% Evaluaciones de habilidades: 30%</p> <p>Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Web.- Exámenes de conocimientos: 80% Evaluaciones de habilidades: 20%</p> <p>Subdirector del Servicio Profesional de Carrera.- Exámenes de conocimientos: 50% Evaluaciones de habilidades: 50%</p> <p>Profesional de Servicios Especializados.- Exámenes de conocimientos: 80% Evaluaciones de habilidades: 20%</p>
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, www.cjef.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Palacio Nacional, 4o. piso, ala Oriente, Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06020, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico spcarrera@cjef.gob.mx y el teléfono 33864427, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

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

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, Lineamientos primero, noveno y décimo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, y sexto transitorio del nuevo Reglamento de la Ley del servicio profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, se emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta FONAES-014-2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza		Director de Atención a Estados, Municipios y Organizaciones Sociales	
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC2
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,805.46 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional.		
Sede	Avenida Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, Delegación Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal.		
Función principal	Coordinar las relaciones institucionales con las autoridades del Poder Ejecutivo en el ámbito Estatal y Municipal, así como con el Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y Grupos Sociales solicitantes de apoyos solidarios, para asegurar y evaluar el correcto cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a las solicitudes de apoyo promovidas por las anteriores instancias, a fin de facilitar la sana y adecuada relación de la Institución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería y Contaduría (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años.	
	Áreas de experiencia:	Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Objetivos específicos:	1. Establecer los criterios necesarios para la planeación de giras de trabajo por las entidades federativas, a fin de lograr el mayor posicionamiento del trabajo de la Institución. 2. Diseñar los criterios necesarios para la programación de giras de trabajo por el país, con el objetivo de lograr el posicionamiento de la Institución. 3. Coordinar el desarrollo de las giras de trabajo por las entidades federativas, para cumplir adecuadamente con los criterios de planeación y programación de las giras de trabajo.	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Evaluar el desarrollo de las giras de trabajo desempeñado en las entidades federativas. 5. Controlar la documentación proveniente de autoridades del ámbito Legislativo Federal y Estatal, dirigida al FONAES para recomendar las acciones que sean conducentes. 6. Examinar la documentación proveniente de autoridades del legislativo Federal y Estatal dirigida al FONAES para sugerir las acciones que sean conducentes. 7. Coordinar y asesorar en cuanto a la problemática que se presente debido a solicitudes específicas de gobiernos estatales y municipales, a fin de establecer políticas que faciliten la solución de las mismas. 8. Formular, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirector de Adquisiciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas.		
Sede	Avenida Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, Delegación Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal.		
Función principal	Elaborar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos, con base a la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Finanzas, Administración, Contaduría y Derecho (Terminado o Pasante).	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años.	
	Areas de experiencia:	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Negociación. 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales. 	
	Objetivos específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones. 2. Atender los requerimientos de adquisiciones de las Unidades Administrativas del FONAES. 3. Revisar las solicitudes de adquisiciones de las Unidades Administrativas del FONAES. 4. Adquirir los bienes para el FONAES en apego a la norma establecida. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y precio en apego a la norma establecida. 6. Revisar que las Unidades Administrativas se apeguen a la normatividad establecida para la adquisición de bienes. 7. Proponer políticas para optimizar los servicios a las Unidades Administrativas. 8. Aplicar las normas y lineamientos en materia de adquisiciones. 9. Verificar que se cumpla con la aplicación de políticas, normas y lineamientos para la adquisición de bienes. 10. Analizar el presupuesto asignado para bienes y servicios. 11. Distribuir el presupuesto asignado a las Unidades Administrativas del FONAES para bienes y servicios. 12. Cumplir con la entrega oportuna de los requerimientos de bienes y servicios a las Unidades Administrativas del FONAES.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; registro federal de causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (carta de pasante, título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en fólder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se</p>

	concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria:	Miércoles 12 de diciembre de 2007
Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de diciembre de 2007 al 3 de enero de 2008
Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	Del 12 de diciembre de 2007 al 3 de enero de 2008
*Publicación del total de aspirantes:	8 de enero de 2008
* Evaluación de Visión del Servicio Público.	Del 14 al 16 de enero de 2008
*Evaluaciones Técnicas: Marco Normativo de FONAES y Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión	Del 21 al 23 de enero de 2008
*Evaluación de capacidades gerenciales	Del 28 al 30 de enero de 2008
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza	7 de febrero de 2008
*Resolución al candidato ganador	8 de febrero de 2008

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para las evaluaciones técnicas y las evaluaciones de capacidades gerenciales, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 2636-4219, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del comité técnico de selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento, y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración pública federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la ley de la materia y su Reglamento. 4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales practicadas con anterioridad; es

	<p>decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</p> <p>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de haber concluido el concurso.</p> <p>7. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>10. El Comité Técnico de Selección podrá reactivar por mayoría de votos, los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, solamente en los supuestos que a continuación se describen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el descarte del folio, sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Asimismo, la reactivación del folios, no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none">• La renuncia a concursos por parte del aspirante.• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.• La duplicidad de registro y la baja en el sistema.
--	---

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa

Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-015-2007.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Del. Benito Juárez, México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asistencia a las jornadas de capacitación. Coordinar evaluaciones de necesidades de capacitación para las señoras y personal del FONAES. Dar seguimiento a los acuerdos realizados en las jornadas de capacitación. Coordinación del procesamiento de datos reflejados en las señoras sobre necesidades de capacitación. Coordinar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de las señoras. Dar a conocer a la Dirección General las necesidades básicas de capacitación para las señoras. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades, Comunicación, Psicología, Educación, Filosofía, Administración (titulado).	
	Experiencia laboral	(Cuatro años) Psicología Social, Sociología del Trabajo, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Equidad y Género.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Negociación. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Formación Instruccional. Lenguaje Ciudadano. 	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre del puesto	Director de Fondos		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Del. Benito Juárez, México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de disposiciones que regulen las funciones y actividades para la creación y fortalecimiento de fondos y fideicomisos. 2. Supervisar la aplicación de normas que regulen las funciones y actividades para la creación y fortalecimiento de fondos y fideicomisos. 3. Supervisar la aplicación de criterios técnicos y metodología que regulen las funciones y actividades para la creación y fortalecimiento de fondos y fideicomisos. 4. Programar capacitación al personal directivo y administrativo de los fideicomisos para impulsar el desarrollo. 5. Instrumentar el diseño y apoyo logísticos de eventos de capacitación al personal directivo y administrativo de los fideicomisos para impulsar su desarrollo. 6. Instrumentar esquemas de investigación al personal directivo y administrativo de los fideicomisos para impulsar su desarrollo. 7. Establecer el seguimiento de los resultados de la operación, administración y finanzas de los fondos y fideicomisos apoyados para asegurar el cumplimiento de sus objetivos. 8. Establecer el seguimiento y evaluación de beneficios de la operación, administración y finanzas de los fondos y fideicomisos apoyados para asegurar el cumplimiento de sus objetivos. 9. Establecer el seguimiento de la administración de los fondos y fideicomisos apoyados para asegurar el cumplimiento de sus objetivos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Economía, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública (titulado).	
	Experiencia laboral	(Cuatro años) Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. 	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Gestión		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Del. Benito Juárez, México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir al Director de Zona los diversos informes que indique la propia Dirección. 2. Apoyar en el control interno de los procesos operativos de la Dirección y en las Representaciones Federales. 3. Apoyar al Director para instrumentar los programas a su cargo y el cumplimiento de metas y objetivos, en las Representaciones Federales. 4. Apoyar en las reuniones Nacionales y Regionales, ferias Regionales y Exposiciones Nacionales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Integrar la información correspondiente a sus estados sobre gasto operativo, presupuesto operativo anual, inversiones y todo lo relacionado al control de operación y gestión administrativa. 6. Integrar la información correspondiente a sus estados sobre seguimiento recuperaciones y todo lo relativo al control de operación y gestión administrativa. 7. Representar al Director de Zona en reuniones o compromisos de la institución. 8. Apoyar a la Representaciones Federales respecto a trámites y procedimientos en las Direcciones Operativas. 9. Las que le sean asignadas por el Director General Adjunto de Operación Regional y el Director de Zona. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Ingeniería, Administración, Contaduría (terminado o pasante).
	Experiencia laboral	(Tres años) Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas.
	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. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos de Comercialización		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Av. Tehuacán Sur, Col. La Paz, Puebla, Puebla.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Empresas Sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 3. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 6. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 7. Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 8. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 9. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración Economía, Mercadotecnia y Comercio (titulado).
	Experiencia laboral	(Tres años) Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales, Economía General Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre del puesto	Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Del. Benito Juárez, México, Distrito Federal.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la substanciación del procedimiento civil y mercantil ante autoridades judiciales en el carácter de representante legal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 2. Integrar los expedientes el documento emitido para la substanciación del procedimiento ante las autoridades civiles en el carácter de Representante legal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 3. Acreditar ante las autoridades judiciales civiles, ser representante legal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, cuando se requiera su intervención. 4. Acordar con el Director de acciones legales de la Coordinación de la correcta substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que sea parte la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 5. Transmitir a los jefes de departamento los acuerdos tomados con el Director de Acciones Legales, respecto de la coordinación de la correcta substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que sea parte la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 6. Supervisar a los jefes de departamento los acuerdos tomados con el Director de Acciones Legales respecto de la coordinación de la correcta substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que sea parte la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 7. Elaborar los criterios, previa recomendación del Director de Acciones Legales, para el seguimiento de los asuntos que le son asignados en el ámbito de su competencia, así como sugerir los mismos a los jefes de departamento. 8. Ejecutar los criterios autorizados por el Director de Acciones Legales para el seguimiento de los asuntos que le son asignados, en el ámbito de su competencia. 9. Dar continuidad a los criterios autorizados por el Director de Acciones Legales para el seguimiento de los asuntos que le son asignados en el ámbito de su competencia, así como supervisar los criterios a los jefes de departamento. 		

	<p>10. Analizar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia.</p> <p>11. Realizar las observaciones pertinentes a los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia.</p> <p>12. Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia.</p> <p>13. Realizar un análisis del universo de asuntos civiles y mercantiles que se encuentran en la Dirección de Acciones Legales.</p> <p>14. Formular los criterios para el seguimiento de los asuntos civiles y mercantiles que se encuentran en la Dirección de Acciones Legales.</p> <p>15. Supervisar el cumplimiento del seguimiento de los asuntos civiles y mercantiles que se encuentran en la Dirección de Acciones Legales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho (terminado o pasante).
	Experiencia laboral	(Tres años) Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización y Jurídica, Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Marco Normativo del FONAES.</p> <p>2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</p>
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar frecuentemente. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Av. Tehuacán Sur, Col. La Paz, Puebla, Puebla.
Funciones principales	<p>1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.</p> <p>2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos.</p> <p>3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control.</p> <p>4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal.</p> <p>5. Integrar el directorio de Empresas Sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE).</p> <p>6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática.</p> <p>7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas.</p> <p>8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.</p> <p>9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.</p>		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas – Actuación, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería (terminado o pasante).
	Experiencia laboral	(Tres años) Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Calle Bolívar, Deleg. Benito Juárez Col. Alamos México, Distrito Federal.
			Av. 16 de Septiembre, Col. Ciudad Amurallada Campeche, Campeche.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la Comercialización de Productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 6. Elaborar el Directorio de Empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de Comercialización. 9. Controlar y Vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía (titulado).	
	Experiencia laboral	(tres años) Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	

	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Marco Normativo del FONAES. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Currículum Vitae detallado y actualizado en máximo cinco cuartillas. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, título o cédula profesional para el caso de titulado en el grado de avance; carta de pasante o historial académico para el caso de terminado o pasante en el grado de avance). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Técnico de Selección a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) a través de su Secretario Técnico.
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 26 de diciembre de 2007, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	12 de diciembre de 2007
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 diciembre de 2007 al 11 de enero de 2008
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Del 21 al 31 de enero de 2008
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales; la aplicación de evaluaciones de capacidades gerenciales se llevará a cabo en función de la disposición de las herramientas por parte de la SPF).*	Del 11 al 22 de febrero de 2008
	Revisión de documentos*	6 de marzo de 2008
	Entrevistas*	Del 6 al 21 de marzo de 2008
	Determinación*	Del 7 al 24 de marzo de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Para la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Capacidades Técnicas, así como la recepción y cotejo de los documentos personales, los aspirantes deberán presentarse en: Av. Parque Lira No. 65, colonia San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, el día y la hora que se les informe mediante su cuenta registrada en www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) consideran la cantidad de aciertos que obtenga el aspirante, sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Area: 65 • Subdirector de Area: 65 • Enlace, Jefe de Departamento: 60 	
	<p>Las evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales) consideran la cantidad de aciertos que obtenga el aspirante, sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Area: 70 • Subdirector de Area: 70 • Enlace, Jefe de Departamento: 70 <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles; Jefe del Departamento de Proyectos de Comercialización (DF); Subdirector de Enlace Administrativo (Puebla); Subdirector de Proyectos de Comercialización (Puebla); Subdirector de Control y Gestión y Jefe del Departamento de Proyectos de Comercialización (Campeche) 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Fondos y Director de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.

	<p>3. Los concursantes pueden inconformarse ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento en avenida Tamaulipas número 150-1102, Col. Hipódromo de la Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, D.F. Teléfonos (55) 5211 8264 y 5256 3400, oic@infonaes.gob.mx.</p> <p>4. Tal y como lo establece en el artículo 36, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.</p> <p>5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de haber concluido el concurso.</p> <p>6. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>7. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Nuevo Reglamento publicado el pasado 6 de septiembre en el Diario Oficial de la Federación, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>9. El Comité Técnico de Selección, podrá reactivar por mayoría de votos, los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, solamente en los supuestos que a continuación se describen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio, sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Asimismo, la reactivación del folios, no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en el sistema. <p>10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 26364100, Ext. 4219 de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 12 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa
Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.