

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

Secretaría de Energía

Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía 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(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Desarrollo de Programas 18-B00-1-CF52539-0000193-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Vinculación y Desarrollo de Programas	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, integrar y recopilar la información del avance y resultados de los diversos programas realizados por la comisión.</li> <li>2. Recopilar información referente a la oferta y demanda de energía de acuerdo a las características sectoriales y regionales del país.</li> <li>3. Recopilar, integrar y analizar la información del avance y resultados de los diversos programas realizados por la comisión.</li> <li>4. Operar los sistemas y mecanismos de recopilación de información interna a fin de elaborar informes, reportes, formatos y documentos.</li> <li>5. Verificar y analizar las propuestas de sistemas, y procedimientos necesarios para el seguimiento y evaluación de la comisión, conforme a las normas y lineamientos establecidos.</li> <li>6. Consolidar y proporcionar la información y documentación relacionadas con los sistemas y herramientas de análisis para la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas.</li> <li>7. Elaborar y facilitar los informes, reportes, formatos y documentos que se deriven del desarrollo y avance de las acciones de la comisión.</li> <li>8. Investigar, conjuntar y analizar información histórica y estadísticas a fin de establecer las variables que determinan el uso final de los diversos energéticos en el país.</li> <li>9. Crear bases de datos con información referente a las alternativas tecnológicas de equipos y sistemas eficientes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	<b>Título de Licenciatura en:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía.</li> <li>2. Relaciones Internacionales.</li> <li>3. Ingeniería.</li> <li>4. Eléctrica y Electrónica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía.</li> <li>2. Relaciones internacionales.</li> <li>3. Industrial, Industrial administrador, Industrial en procesos y servicios, Industrial y de procesos.</li> <li>4. Eléctrica</li> </ol>

	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b>	<b>Area de Experiencia Específica:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría económica.</li> <li>2. Economía sectorial.</li> <li>3. Economía del cambio tecnológico.</li> <li>4. Organización industrial y políticas gubernamentales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelos y teorías del desarrollo económico, Estudios de desarrollo económico y, Previsión económica.</li> <li>2. Energía e Investigación y Desarrollo.</li> <li>3. Economía de la investigación y del desarrollo experimental, Innovación Tecnológica y, Transferencia de tecnología.</li> <li>4. Estructura del mercado.</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Revisar temario en <a href="http://www.conae.gob.mx">www.conae.gob.mx</a>	
<b>Idiomas</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados 18-B00-1-CF21865-0000132-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección Tecnológica de Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y recomendar solicitudes de informática para la aportación de beneficios en el manejo y administración de la información.</li> <li>2. Proporcionar asistencia a las áreas de la Conae en el diseño y publicación de sus secciones en el portal de Internet para una mejor y más rápida presentación de las mismas.</li> <li>3. Emitir asesoría a los usuarios de la Conae en conversiones, manejo y explotación de bases de datos, para un mejor manejo de la información.</li> <li>4. Analizar y comunicar las fallas en los sistemas de información para mantenerlos actualizados de manera funcional.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	<b>Título de Licenciatura en:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e Informática.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e informática, Ciencias en computación, Sistemas de información, Administración de la tecnología informática, Ciencias computacionales y telecomunicaciones, Desarrollo de aplicaciones computacionales, Informática, Redes de computadoras, Tecnologías de la información.</li> </ol>

	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b>	<b>Area de Experiencia Específica:</b>
		1. Ciencia de los ordenadores.	1. Código y sistemas de codificación, Lenguajes algorítmicos, Diseño con ayuda de ordenador, Bancos de datos, Sistemas de control del entorno, Informática, Sistemas de información, diseño y componentes, Lenguajes de programación y, Teoría de la programación.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Revisar temario en <a href="http://www.conae.gob.mx">www.conae.gob.mx</a>	
	<b>Idiomas</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno.	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título, Cédula o, en su caso, Carta de Pasante).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía a través de su Secretario Técnico.</p>

<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de noviembre al 27 de noviembre de 2007, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Revisión curricular	14 al 28 de noviembre de 2007.
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 4 al 6 de diciembre de 2007.
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 11 al 13 de diciembre de 2007.
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 11 al 13 de diciembre de 2007.
	Revisión de documentos*	14 de diciembre de 2007
	Entrevistas*	14 de diciembre de 2007
	Determinación*	Del 14 al 15 de diciembre de 2007
	* 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.	
<b>Temarios</b>	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 <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y <a href="mailto:drh@conae.gob.mx">drh@conae.gob.mx</a> y <a href="mailto:nrodriguez@conae.gob.mx">nrodriguez@conae.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y <a href="mailto:drh@conae.gob.mx">drh@conae.gob.mx</a> y <a href="mailto:nrodriguez@conae.gob.mx">nrodriguez@conae.gob.mx</a> , 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.	
<b>Sistema de puntuación</b>	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.	

	<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> <table border="1" data-bbox="462 304 1378 472"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 304 803 367">Nivel</th> <th data-bbox="803 304 1128 367">Capacidades gerenciales</th> <th data-bbox="1128 304 1378 367">Capacidades técnicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 367 803 420">Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="803 367 1128 420">30%</td> <td data-bbox="1128 367 1378 420">70%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 420 803 472">Enlace</td> <td data-bbox="803 420 1128 472">20%</td> <td data-bbox="1128 420 1378 472">80%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Capacidades gerenciales	Capacidades técnicas	Jefe de Departamento	30%	70%	Enlace	20%	80%
Nivel	Capacidades gerenciales	Capacidades técnicas								
Jefe de Departamento	30%	70%								
Enlace	20%	80%								
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <i>Comisión Nacional para el Ahorro de Energía</i> y <a href="mailto:drh@conae.gob.mx">drh@conae.gob.mx</a> y <a href="mailto:nrodriguez@conae.gob.mx">nrodriguez@conae.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>									
<b>Reserva</b>	<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 Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, 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>									
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="462 1039 1047 1060">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li data-bbox="462 1081 1390 1144">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li data-bbox="462 1165 1390 1249">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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>									
<b>Principios del concurso</b>	<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 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>									
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="462 1774 1390 1837">1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li data-bbox="462 1858 1390 1915">2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> </ol>									

	<p>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.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur 890, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	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 drh@conae.gob.mx y nrodriguez@conae.gob.mx y el número telefónico: 3000-1000, Exts. 1027 y 1248 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

**Lic. Luz Adriana Rosales Rivera**

Rúbrica.

**(R.- 002025)**

**Secretaría de Economía**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 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:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Comercio Exterior 01-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$153,483.34
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Industria y Comercio		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración y publicación de la normativa de los instrumentos y programas de comercio exterior.</li> <li>• Verificar y vigilar el cumplimiento de la normativa de los instrumentos y programas de comercio exterior a nivel nacional.</li> <li>• Coordinar la difusión de la normativa a las representaciones federales de la</li> </ul>		

	Secretaría de Economía. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las mediciones de los indicadores a los programas e instrumentos de comercio exterior en las representaciones federales.</li> <li>Dar seguimiento a las acciones resultado de la medición de los programas e instrumentos de comercio exterior en las representaciones federales.</li> <li>Supervisar la efectividad de las acciones tomadas en las representaciones federales.</li> <li>Coordinar y proponer criterios para la operación de los instrumentos y programas de comercio exterior.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de trabajo y facilitar el logro de los objetivos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Seis años de experiencia en: Economía Internacional y Economía Sectorial.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Asesoría de Proyectos 02-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$85,888.92
<b>Adscripción</b>	Oficinas del C. Secretario.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las tareas de elaboración de discursos para el C. Secretario de Economía.</li> <li>Supervisar el acopio de información y la elaboración del material de apoyo para las entrevistas del C. Secretario de Economía con medios de comunicación.</li> <li>Programar la integración de material de apoyo sobre las políticas pública instrumentadas por la Secretaría de Economía, solicitado por la secretaría técnica del gabinete económico y de competitividad de la presidencia de la República</li> <li>Representar al jefe de asesores del C. Secretario en reuniones derivadas de la agenda de trabajo del gabinete económico y de competitividad de la presidencia de la República.</li> <li>Asesorar en la formulación de líneas de discurso al área de discursos de la presidencia de la República.</li> <li>Coordinar el acopio de información de material de apoyo al área de discursos de la presidencia de la República.</li> <li>En las reuniones de trabajo de planeación de la agenda del C. Secretario para contribuir a la integración de los mensajes principales a difundir.</li> <li>Administrar los contactos necesarios con las áreas staff para el oportuno intercambio de información.</li> <li>Participar en reuniones con miembros del sector privado, con funcionarios de la</li> </ul>		

	<p>Secretaría o reuniones intersecretariales para la elaboración o seguimiento de políticas públicas en las que la Secretaría de Economía tiene responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos de análisis sobre distintos temas específicos que requiera el jefe de asesores del C. Secretario, atendiendo particularmente el impacto que puede haber en las tareas sustantivas de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Realizar reuniones de trabajo con personas físicas o morales que soliciten audiencia con el C. Secretario o con el jefe de asesores del C. Secretario y promover la coordinación con el área de atención dentro de la Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	
	<b>Laborales</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Seguimientos de Licitaciones y Cupos 03-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$65,671.18
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400 Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la convocatoria con los asuntos a tratar contenidos en el orden del día</li> <li>• Verificar que los asuntos sometidos a la aprobación de los comités, cumplan con toda la normatividad que resulte aplicable.</li> <li>• Formular las observaciones que correspondan y exponerlas ante el pleno del Comité.</li> <li>• Recibir la invitación para participar en los distintos eventos correspondientes al procedimiento de contratación de que se trate.</li> <li>• Asistir a los distintos eventos para coadyuvar a que los mismos se realicen de manera transparente y apegada a la normatividad. Participar en los procedimientos de adjudicación de cupos de importación y exportación para verificar que se lleven a cabo en condiciones de transparencia, equidad y legalidad.</li> <li>• Recibir la invitación para participar en los procedimientos de adjudicación de cupos de importación o de exportación.</li> <li>• Verificar que la convocatoria en las bases de licitación cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.</li> <li>• Asistir al evento en que se adjudican los cupos para verificar que los procedimientos sean transparentes, equitativos y apegados a la legalidad.</li> <li>• Recibir la convocatoria a la reunión de trabajo de los distintos comités con los asuntos a tratar contenidos en el orden del día.</li> <li>• Asistir a las reuniones en las que se analiza el ejercicio de los cupos de</li> </ul>		

	importación y exportación adjudicados. <ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, darle seguimiento, en el ámbito de atribuciones del órgano interno de control, a la solución de la problemática planteada en dichas reuniones y que involucre a unidades administrativas de la Secretaría de Economía.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Ingeniería, Administración y Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Auditoría.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Estrategia Informática 04-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$65,671.18
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y mantener en forma regularizada el uso de la paquetería de los programas de cómputo estándar de la SE. Supervisar el gestionamiento de la compra de los paquetes de cómputo para las diferentes unidades administrativas.</li> <li>Supervisar las necesidades de capacitación informática de las diferentes unidades administrativas. Supervisar el gestionamiento de la contratación de cursos en materia de informática.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar el abastecimiento de insumos informáticos para las unidades administrativas de la Secretaría de Economía. Supervisar el gestionamiento de la compra de los insumos informáticos para las diferentes unidades administrativas.</li> <li>Análisis y gestión presupuestal. Trámite y pago a proveedores. Trámite y gestión de centro de costos.</li> <li>Representante de la Dirección General de Informática. Auditor líder. Implementar acciones de mejora en el sistema de gestión de la calidad de la Dirección General de Informática.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Comunicación, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Química y Matemáticas-Actuaría.	
	<b>Laborales</b>	Cinco años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Auditoría y Seguridad Radiológica.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	

	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Procedimientos y Proyectos 05-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el análisis de las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su reglamento presentadas a la unidad para determinar su procedencia.</li> <li>• Coordinar la elaboración de las opiniones del área respecto a las propuestas de reforma a la legislación presentadas.</li> <li>• Coordinar la elaboración de las propuestas de modificación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia.</li> <li>• Autorizar los dictámenes técnico jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área.</li> <li>• Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente.</li> <li>• Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Investigación de Dumping de Productos Químicos y Bienes Intermedios 06-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que involucren productos químicos y bienes intermedios.</li> <li>• Analizar y responder los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que involucren productos químicos y bienes intermedios.</li> <li>• Aprobar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las</li> </ul>		

	<p>investigaciones en materia de prácticas desleales y explicar la metodología empleada en el análisis de dumping en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, en particular las que involucren productos químicos y bienes intermedios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa, en particular, las que involucren productos químicos y bienes intermedios.</li> <li>• Aprobar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, en particular, las que involucren productos químicos y bienes intermedios.</li> <li>• Elaborar solicitudes de información adicional dirigidas a partes no comparecientes en la investigación, tales como agentes aduanales, gobiernos, instituciones educativas y otras dependencias del gobierno, en particular, las que involucren productos químicos y bienes intermedios.</li> <li>• Revisar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes.</li> <li>• Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación.</li> <li>• Aprobar los programas de cómputo utilizados en la determinación de los márgenes de discriminación de precios, en particular, los que involucren productos químicos y bienes intermedios.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales y Administración.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales, Administración Pública y Contabilidad.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Normalización 07-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y promover la difusión del sistema nacional de normalización y supervisar la elaboración y actualización de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas que expida la Secretaría de Economía con el objeto de que los productos, procesos y servicios cumplan con las especificaciones requeridas.</li> <li>• Supervisar y autorizar la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio de las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Representar a la Secretaría de Economía en la elaboración, modificación y cancelación de las normas oficiales mexicanas de otras dependencias, así como en las normas de referencia expedidas por las entidades de la Administración Pública Federal.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el secretariado técnico de la Comisión Nacional de Normalización.</li> <li>• Administrar el secretariado técnico del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio y coordinar su funcionamiento.</li> <li>• Representar a la Secretaría de Economía en los comités consultivos nacionales de normalización de otras dependencias.</li> <li>• Administrar el comité de atención al acuerdo de obstáculos técnicos al comercio.</li> <li>• Administrar el punto de contacto en materia de normalización ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y socios comerciales.</li> <li>• Representar a México en foros internacionales en materia de normalización, metrología, acreditación, evaluación de la conformidad y de la calidad, así como en las negociaciones comerciales internacionales relativas a estos temas.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los pliegos de condiciones.</li> <li>• Coordinar la contestación de consultas relativas a la materia de normalización.</li> <li>• Evaluar y revisar las iniciativas de creación o modificación de leyes que son presentadas por el Ejecutivo Federal o el Congreso de la Unión.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Ingeniería, Economía, Contaduría y Administración.	
	<b>Laborales</b>	Cuatro años de experiencia en: Ingeniería y Tecnologías Químicas, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Economía General y Contabilidad.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Procedimientos y Consultas 08-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las consultas recibidas en la unidad de parte de diferentes entidades gubernamentales y privadas en materia de prácticas desleales de comercio internacional.</li> <li>• Revisar los proyectos de respuesta.</li> <li>• Coordinar las áreas competentes a fin de obtener los insumos para dar respuesta a las consultas planteadas a la unidad.</li> <li>• Elaborar el proyecto de las resoluciones que deban dictarse en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda, así como las de los recursos de revocación o de cumplimiento de sentencias dictadas por autoridades judiciales o administrativas.</li> <li>• Mantener comunicación y coordinación con las áreas de dumping y de daño para la</li> </ul>		

	elaboración de los proyectos de resolución de los casos asignados al área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación a los productores nacionales interesados en presentar una solicitud de investigación contra prácticas desleales de comercio internacional.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Información de Comercio Exterior 09-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar y dirigir la orientación de los sistemas informáticos de información estadística de comercio exterior desarrollados en el área.</li> <li>• Coordinar el diseño e implementación de sistemas informáticos de monitoreo de la información estadística de operaciones de comercio exterior.</li> <li>• Coordinar la elaboración de documentos como: resumen ejecutivo de balanza comercial, informe de labores, informe de gobierno, ápice, pan y cuenta pública.</li> <li>• Coordinar la elaboración de cuadros estadísticos de comercio exterior, que permitan analizar la evolución de los diversos sectores económicos de nuestro país.</li> <li>• Coordinar la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión de la dirección general.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de nuevos mecanismos para su incorporación en el sistema integral de comercio exterior (SIC EX).</li> <li>• Coordinar los mecanismos automatizados para permisos de importación y exportación y certificados de origen.</li> <li>• Coordinar las actividades con otras unidades administrativas del gobierno federal, relativas a la operación del SIC EX, así como para establecer comunicación electrónica para la transferencia informática.</li> <li>• Coordinar conjuntamente con otras unidades administrativas del gobierno federal, la aplicación, recopilación y estudios de encuestas a las empresas, en caso de que sean realizadas.</li> <li>• Participar en las reuniones del grupo de trabajo de estadísticas del comercio exterior (GECE) conformado por el BANXICO, SE, SHOCK E ANEGA.</li> <li>• Participar en las reuniones del grupo de trabajo de estadísticas del comercio exterior (GOCE) conformado por el BANXICO, SE, SHOCK E INEGI, a fin de proporcionar estadísticas de comercio exterior confiables y oportunas a los diversos usuarios de esta Secretaría.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y Economía.		
	<b>Laborales</b>	Cuatro años de experiencia en: Economía Internacional, Estadística, Econometría, Economía General, Administración Pública y Relaciones Internacionales.		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	<b>Idioma:</b>	No aplica.		
	<b>Calificación técnica:</b>	80		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Permisos de Importación y Exportación de Certificados de Origen y Cupos ALADI 10-05-07			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior			
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar diariamente la emisión de resoluciones sobre permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación.</li> <li>• Vigilar la operación del sistema SICEX de permisos previos, avisos automáticos, certificados de origen y cupos ALADI.</li> <li>• Proponer criterios para otorgar permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación.</li> <li>• Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos secretariales a fin de actualizar la normatividad de permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación.</li> <li>• Verificar que se haya aplicado la normatividad correspondiente a los trámites de permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación.</li> <li>• Participar en el diseño de sistema SICEX para desarrollar el proceso de captura, dictamen, y emisión de resoluciones de permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación.</li> <li>• Verificar las respuestas a las consultas del personal de las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría de Economía sobre permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento del convenio bases de colaboración que celebran la Dirección General de Comercio Exterior y la Coordinación General de Delegaciones Federales, en materia de permisos previos, avisos automáticos, certificados de origen y cupos ALADI.</li> <li>• Vigilar que se comunique a las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría de Economía la normatividad actualizada.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía.		

	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Economía General.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de lo Contencioso 11-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de recursos de revisión en contra de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</li> <li>• Elaboración de informes previos y justificados en la sustanciación de juicios de amparo promovidos en contra de actos del OIC.</li> <li>• Colaboración en la elaboración y sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades y recursos de revocación.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección del Control Interno 12-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la información solicitada.</li> <li>• Recabar los elementos necesarios para cumplimentar la solicitud de información.</li> <li>• Redactar el proyecto de contestación de la solicitud de información.</li> <li>• Efectuar la investigación previa referente al proceso(s) materia de la revisión de</li> </ul>		

	<p>control asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo el análisis y verificación de la información obtenida tanto a través de la investigación previa, como la que proporcione el área revisada, a efecto de determinar áreas de oportunidad.</li> <li>Proponer en su caso acciones de mejora específicas al proceso revisado y elaborar el informe de resultados.</li> <li>Analizar y registrar el marco normativo integral que regula el sistema del servicio profesional de carrera.</li> <li>Revisar y validar la documentación que genere la desentendencia en relación al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>Asesorar a los representantes del OIC en las sesiones de los Comités de Profesionalización y Selección del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración y Contaduría.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis y Rediseño de Procesos 13-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, evaluar y aplicar las actividades relacionadas con la mejora de procesos que impulsen una administración receptiva de calidad en los trámites y servicios que se proporcionan al cliente.</li> <li>Participar en proyectos de desarrollo y mejora de los procesos de la Secretaría de Economía, que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades y soportar las funciones de la institución.</li> <li>Evaluar y medir el nivel de eficiencia de los procesos, para establecer y aplicar instrumentos de mejora continua y en su caso establecer las acciones preventivas y correctivas que permitan atender en tiempo y forma situaciones que afecten la operación normal de la institución.</li> <li>Desarrollar el análisis y diseño de procesos, de una manera sistemática, estructurada y metodológica, que garantice la eficiencia y eficacia de los Resultados planeados.</li> <li>Llevar a cabo la implantación de procesos con mejores ventajas funcionales, que permitan al cliente efectuar sus trámites y servicios de una manera accesible, sencilla y transparente.</li> <li>Efectuar la evaluación de riesgos de los procesos que pudieran obstaculizar el</li> </ul>		

	cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Economía, analizando su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Ingeniería y Ciencia Política.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Auditoría, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios 14-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis cualitativo de la imagen de la Secretaría de Economía en medios electrónicos e impresos.</li> <li>Definir los noticieros de radio y televisión a monitorear de acuerdo al rating y su incidencia en la opinión pública.</li> <li>Determinar los medios escritos a monitorear de acuerdo a su nivel de circulación y a su impacto social y político.</li> <li>Diseñar y supervisar la línea editorial de todos los productos informativos de la subdirección.</li> <li>Coordinar las actividades operativas del Departamento de Síntesis, Monitoreo y Archivo.</li> <li>Supervisar la integración de los resúmenes informativos a internet, Groupwise y correos electrónicos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Comunicación, Ciencias Sociales y Periodismo.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Comunicaciones Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la</b>	Subdirección de Análisis de Información Internacional 15-05-07		

<b>plaza</b>			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la integración y distribución de la síntesis de información internacional de las noticias Seleccionadas, difundidas diariamente en los medios impresos y electrónicos.</li> <li>• Llevar el control para la elaboración de análisis y seguimientos temáticos y coyunturales de los medios internacionales y sus corresponsales que se relacionen con las materias, competencia de la Secretaría.</li> <li>• Supervisar y llevar el control en la atención de las demandas de los medios internacionales, sobre la información de actividades, proyectos y programas de la Secretaría.</li> <li>• Elaborar versiones estenográficas en idioma español e inglés, de entrevistas, conferencias y eventos en general en los que participen funcionarios de la Secretaría.</li> <li>• Mantener contacto con los corresponsales extranjeros para dar fuerza a los comunicados de prensa que emita la Secretaría y convocar a los eventos públicos que se realicen.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Periodismo.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Economía General y Economía Sectorial.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Gestión Administrativa 16-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir el requisitado de constancias únicas de movimiento de personal.</li> <li>• Vigilar la actualización de puestos vacantes y plantillas de personal.</li> <li>• Integrar proyectos de inversión para la adquisición de bienes muebles a suministrar a las delegaciones y subdelegaciones federales.</li> <li>• Supervisar la integración de proyectos presupuestales para gasto de operación de las delegaciones y subdelegaciones federales.</li> <li>• Revisar bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la distribución autorizada de los bienes adquiridos para las delegaciones y subdelegaciones federales.</li> <li>• Supervisar y verificar que la elaboración de las constancias únicas de movimientos de personal se realicen de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los reportes que se deben entregar a la Dirección General de Recursos Humanos de las plazas vacantes y plantilla del personal vigente en la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> <li>• Supervisar y reportar el ejercicio del fondo rotatorio asignado para su operación a la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> <li>• Verificar el pago a proveedores mediante las herramientas informáticas autorizadas (SIAFF).</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Administración, Ingeniería, Ingeniería Química, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Finanzas.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Relaciones Internacionales, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y Auditoría.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Recursos Humanos 17-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la correcta aplicación del sistema SIRECOP de acuerdo a las necesidades de movimientos de personal en la SNIEPCI (nuevos ingresos, bajas, promociones, continuidades de movimiento), atendiendo las políticas dictaminadas por la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>• Supervisar que los trámites de los movimientos de personal (nuevos ingresos, bajas, promociones, continuidades de movimiento) se presenten de acuerdo al calendario que fije la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar el pago de sueldos del personal adscrito a la SNIEPCI.</li> <li>• Verificar que las solicitudes a la Comisión Mixta de Escalafón sean requeridos en su oportunidad.</li> <li>• Elaborar los informes y solicitudes correspondientes para el dictamen del Comité Técnico de Profesionalización.</li> <li>• Comunicar al coordinador administrativo y titulares de las unidades</li> </ul>		

	<p>administrativas de la SNIIEPCI los procesos de reclutamiento y selección de personal, para la contratación de personal en los puestos vacantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al personal de nuevo ingreso en la SNIIEPCI, la documentación que debe presentar, para integrar el expediente personal.</li> <li>• Asegurar la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las solicitudes de los titulares de unidad.</li> <li>• Administrar los estímulos y recompensas, para asegurar el pago correspondiente a esta prestación.</li> <li>• Verificar los controles de asistencia y puntualidad, para determinar los posibles acreedores a estímulos y/o recompensas.</li> <li>• Inspeccionar, revisar y evaluar las cédulas de asistencia y puntualidad, de evaluación de desempeño mensual y notificaciones de notas de mérito.</li> <li>• Interpretar la aplicación de la normatividad vigente para determinar a los acreedores a sanciones económicas derivadas del incumplimiento de ésta.</li> <li>• Comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos sobre el personal adscrito a la SNIIEPCI que presentó licencias médicas, solicitó vacaciones o días económicos o que incurrió en faltas y retardos, para la correcta aplicación de la normatividad vigente y en consecuencia la aplicación de las sanciones económicas que correspondan.</li> <li>• Comunicar al personal de la SNIIEPCI las disposiciones que en materia de asistencia y puntualidad determine aplicar la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>• Verificar y supervisar la oportuna expedición de las cédulas de asistencia y puntualidad del personal de las unidades adscritas a la SNIIEPCI.</li> <li>• Informar y difundir al personal las fechas, horarios, sedes, cursos, talleres y/o conferencias en las que se encuentren programados.</li> <li>• Asegurar que las constancias, diplomas y reconocimientos se encuentren en los expedientes de cada servidor público.</li> <li>• Analizar que el personal no sea programado en los cursos, talleres en los que haya participado con anterioridad.</li> <li>• Asegurara que las propuestas de los titulares de unidad se apeguen a los procedimientos determinados por la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>• Asegurar que las propuestas de los titulares de unidad se apeguen a las atribuciones conferidas para ello.</li> <li>• Verificar que los nombramientos de los servidores públicos sean determinados de acuerdo a las atribuciones de cada una de las unidades administrativas.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración e Ingeniería Industrial.
	<b>Laborales</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Calificación técnica:</b>	80
	<b>Conformación de la prelación para acceder a</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes

	<b>Comité de Selección</b>	globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Procedimientos y Enlace Hacendario 18-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgente Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las notificaciones para comunicar a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no la misma.</li> <li>• Proponer los dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área.</li> <li>• Supervisar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente.</li> <li>• Proponer los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Procedimientos 19-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer los dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área.</li> <li>• Evaluar que la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente.</li> <li>• Elaborar los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, la celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de toda la actividad</li> </ul>		

	procesal.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis de Daño de la Industria de Química Básica 20-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los proyectos de los dictámenes técnicos de las investigaciones para determinar la existencia de daño a las ramas de producción nacional de química básica, entre otros, en las resoluciones de inicio, preliminar o final.</li> <li>• Elaborar los requerimientos de información en las investigaciones sobre productos de la industria de química básica, entre otros, para allegarse de mayores elementos de análisis en materia de daño a fin de continuar con los procedimientos de investigación.</li> <li>• Preparar la información requerida en las investigaciones, principalmente sobre productos de la industria de química básica, entre otros para la realización de visitas de verificación, participación en las audiencias públicas y atención de las reuniones técnicas.</li> <li>• Participar en materia de daño en las visitas de verificación o reconocimiento, reuniones técnicas de información y en las audiencias públicas en las investigaciones principalmente de productos de la industria de química básica, entre otros para el desahogo de los procedimientos.</li> <li>• Integrar la carpeta de investigación sobre productos de la industria de química básica, entre otros, en las etapas de inicio, preliminar y final de los procedimientos para el respaldo documental de las determinaciones en materia de daño.</li> <li>• "Supervisar la integración y procesamiento de la información económica y estadística, aportada por las partes comparecientes o la obtenida por la autoridad, en las investigaciones sobre productos de la industria de química básica, entre otros, para la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos."</li> <li>• Analizar la información conceptual, técnica, económica, financiera y comercial principalmente sobre productos de la industria de química básica aportada por las partes involucradas en las investigaciones y la obtenida por la autoridad para la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Matemáticas-Actuaría y Economía.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Actividad Económica, Teoría Económica y Economía Internacional.	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Procedimientos y Proyectos "B" 21-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su reglamento presentadas a la unidad para determinar su procedencia.</li> <li>• Elaborar las opiniones del área respecto a las propuestas de reforma a la legislación presentadas.</li> <li>• Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área.</li> <li>• Elaborar las propuestas de modificación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia.</li> <li>• Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación.</li> <li>• Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales, Derecho Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Apoyo a Procesos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras 22-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inversión Extranjera		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a las áreas que integran la Dirección General, los recursos informáticos solicitados.</li> <li>• Formular el requerimiento anual de recursos informáticos a la Dirección General de Informática.</li> <li>• Verificar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo, comunicaciones y software utilizado por la Dirección General.</li> <li>• Presupuestar el desarrollo de sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General.</li> <li>• Formular el requerimiento de desarrollo de sistemas informáticos, solicitado por las áreas de la Dirección General.</li> <li>• Verificar el desarrollo y administración de los sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General.</li> <li>• Establecer las características normativas con las que debe cumplir la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen para ser utilizados en la Dirección General.</li> <li>• Asegurar la entrega de la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen por terceros.</li> <li>• Verificar que la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se utilizan en la Dirección General, cumplan con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Informática.</li> <li>• Diseñar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General.</li> <li>• Elaborar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General.</li> <li>• Distribuir los repostes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General.</li> <li>• Coordinar la entrega-recepción de los informes económicos anuales a capturar.</li> <li>• Verificar que la captura de la información relativa a los informes económicos anuales sea integrada a la base de datos correspondiente.</li> <li>• Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de cómputo utilizado para la captura de información relativa a los informes económicos anuales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ingeniería y Computación e Informática.	
	<b>Laborales</b>	Cuatro años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Devolución de Impuestos 23-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y explicar a los exportadores la normatividad aplicable al programa de devolución de impuestos de importación.</li> <li>• Ofrecer orientación sobre el proceso para la elaboración del trámite de devolución de impuestos.</li> <li>• Actualizar los criterios de dictamen y operación del programa de devolución de impuestos de importación a los EXPORT.</li> <li>• Difundir los criterios de dictamen y operación sobre el programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores.</li> <li>• Capacitar al personal de las representaciones federales, cuando exista alguna actualización a la normatividad.</li> <li>• Revisar el sistema informático para el dictamen de solicitudes de devolución de impuestos.</li> <li>• Analizar los dictámenes emitidos en función de las operaciones elaboradas por el sistema informático de dictamen; SICEX-DRAWBAC.</li> <li>• Reportar al área de apoyo informático los detalles detectados durante la operación del módulo de dictamen.</li> <li>• Analizar la normatividad y en función de su actualización.</li> <li>• Difundir los formatos sobre el programa de devolución de impuestos, cuando hayan sido actualizados.</li> <li>• Explicar a los particulares que lo requieran la función de cada uno de los documentos o formatos.</li> <li>• Capacitar a las representaciones federales sobre el programa de Dev. de Imp.</li> <li>• Atender las consultas operativas o normativas, relacionadas con el programa de Dev. de Imp. de Imp.</li> <li>• Capacitar a las representaciones federales en la operación del módulo de dictamen, cuando exista alguna actualización.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Laborales</b>	Un año de experiencia en: Relaciones Internacionales, Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Productos Agrícolas, Agroindustriales y Forestales 24-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través del sistema informático de comercio exterior (SICEX).</li> <li>• A través del programa operativo anual (POA).</li> <li>• A través de seguimiento al proceso.</li> <li>• A través del sistema informático de comercio exterior (SICEX).</li> <li>• A través del manual de procedimientos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través del procedimiento de seguimiento y medición del producto del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Elaborar el proyecto de acuerdo.</li> <li>• Solicitar la exención de MIR o presentar la MIR.</li> <li>• Dar seguimiento a la logística para la presentación del acuerdo.</li> <li>• Elaborar la propuesta.</li> <li>• Turnar para opinión de las áreas normativas.</li> <li>• Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior, para su opinión.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Laborales</b>	Tres años de experiencia: Economía General y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Promoción Automotriz 25-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector.</li> <li>• Identificar medidas que promuevan el desempeño de la industria terminal y, en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e instituciones involucradas en el sector automotriz para mejorar su eficiencia.</li> <li>• Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de comercio exterior relativos a la industria terminal.</li> <li>• Analizar información y estadísticas del sector y revisar las disposiciones relacionadas con la industria automotriz.</li> <li>• Elaborar notas de opinión, síntesis informativas y diagnóstico sobre el sector, que sirvan de apoyo para el diseño de política para la industria automotriz.</li> <li>• Apoyar en la aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz.</li> <li>• Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores.</li> <li>• Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de comercio exterior relativos a la industria terminal.</li> <li>• Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores.</li> <li>• Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Comité Nacional de Autos</li> </ul>		

	Usados estableciendo las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, por parte de empresas comerciales de autos usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California, Baja California Sur, la región parcial del Estado de Sonora y en el Municipio fronterizo de Cananea, Estado de Sonora.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio y Negocios Internacionales.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Economía General, Relaciones Internacionales y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Industria Eléctrica 26-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de instrumentos de política industrial y de criterios para su operación, para promover el desarrollo y competitividad de las industrias eléctrica y fotográfica.</li> <li>Participar en el análisis de los planteamientos de las empresas y los organismos industriales, para evaluar la factibilidad de establecer acciones de política industrial.</li> <li>Participar en la evaluación de los resultados de la política industrial de las industrias eléctrica y fotográfica para, en su caso, proponer las modificaciones correspondientes.</li> <li>Analizar solicitudes de modificación de la LIGIE correspondiente a bienes de las industrias eléctrica y fotográfica, para que la Comisión de Comercio Exterior cuente con información técnica para evaluar y decidir sobre las propuestas de las empresas y organismos industriales.</li> <li>Analizar solicitudes de modificación de PROSEC de las industrias eléctrica y fotográfica, y de bienes electrónicos solicitados por empresas de otras industrias, para que la Comisión de Comercio Exterior cuente con información técnica para evaluar y decidir sobre las propuestas de las empresas y organismos industriales</li> <li>Analizar solicitudes de regla 8a. de las industrias eléctrica y fotográfica, y de bienes eléctricos y fotográficos solicitados por empresas de otras industrias, para proporcionar el análisis técnico que permita emitir opinión al área de</li> <li>Elaborar investigaciones, estudios, fichas técnicas y de coyuntura, y notas de opinión, para que el área y las autoridades superiores cuenten con información y análisis que sustenten sus opiniones técnicas.</li> <li>Elaborar discursos, líneas discursivas y presentaciones gráficas sobre las industrias eléctrica y fotográfica, para apoyar la representación de la Secretaría de Economía en eventos empresariales, académicos y de instituciones</li> </ul>		

	<p>internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas acerca de los apoyos y la normatividad aplicable a las industrias eléctrica y fotográfica, para integrar los datos requeridos por los interesados y éstos obtengan dicha información.</li> <li>• Supervisar y participar en la integración y procesamiento de bancos de información cualitativa y cuantitativa de las industrias eléctrica y fotográfica, para identificar las problemáticas de la industria o empresas y apoyar en la definición de mecanismos de solución.</li> <li>• Participar en grupos de trabajo y reuniones relacionadas con los temas de las industrias eléctrica y fotográfica, para identificar la problemática de la industria o empresas y apoyar la definición de mecanismos de solución.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Eléctrica y Electrónica.	
	<b>Laborales</b>	Tres años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Economía Sectorial y Economía General.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Normatividad y Consultoría Externa 27-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar para someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las excepciones de licitación que requiera para su operación la SNCI y sus unidades administrativas, en apego a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de adquirir bienes y/o servicios en los tiempos y condiciones que se requieran. Preparar para someter a consideración del subcomité de revisión de bases, las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, que</li> </ul>		
	<p>requieran para su operación la SNCI y sus unidades administrativas, en apego a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con la finalidad de obtener los mejores precios para el estado en la adquisición de bienes y/o servicios en las condiciones que se requieran. Elaborar y tramitar ante la unidad de asuntos jurídicos, los contratos de prestación de servicios, que requiera para su operación la SNCI y sus unidades administrativas, en apego a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de formalizar las adquisiciones de bienes y/o servicio realizadas. Revisar los asuntos y participar con voz y voto, en las sesiones preparatorias, ordinarias y extraordinarias, que sean convocadas por los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de bienes muebles, con el propósito de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. Controlar los bienes muebles asignados a la SNCI y sus unidades</p>		

	<p>administrativas a través de la actualización permanente del sistema de resguardos a fin de contar con los vales de resguardo debidamente firmados por cada uno de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis mensual del ejercicio del gasto de los contratos de consultoría externa, mediante la elaboración de reportes ejecutivos sobre su comportamiento con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Economía General y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal 28-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Sede (radicación)</b>	Frontera No. 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la evaluación y selección de los aspirantes a formar parte del sistema en la Secretaría de Economía, con la finalidad de que cumplan los requisitos de ingreso y permanencia.</li> <li>Verificar que se lleve a cabo la publicación y difusión de las plazas vacantes convocadas a concurso público y abierto, a través del Diario Oficial de la Federación y de los portales electrónicos ""trabajaen"" y de la Secretaría con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso y dar inicio al reclutamiento de aspirantes que cumplan con los perfiles de los puestos.</li> <li>Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación curricular de los aspirantes registrados en los concursos publicados por la Secretaría de Economía para la cobertura de plazas vacantes.</li> <li>Apoyar en la evaluación de los candidatos participantes en las vacantes publicadas por la Secretaría, programando la aplicación de los mecanismos y herramientas definidas en el proceso de selección, que permitan evaluar los conocimientos y habilidades de conformidad con lo establecido en los perfiles de los puestos, con la finalidad de asegurar la acreditación de los candidatos que continúan en el proceso de ingreso, hasta la evaluación de los mismos por el comité de selección.</li> <li>Vigilar la operación del sistema de información establecido para comunicar los Resultados a los aspirantes que participan en cada uno de los concursos emitidos por la Secretaría de Economía, mediante la depuración de registros y el envío de mensajes vía correo electrónico a los candidatos, con la finalidad de asegurar la difusión de Resultados en un marco de transparencia, hasta la conclusión de los concursos.</li> </ul>		

	<p>Instrumentar mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente y oportuno a cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección desde que se genera una vacante, hasta su cobertura, considerando los lineamientos, procedimientos y tiempos establecidos para cada etapa del proceso, con la finalidad de asegurar que la operación se realice de acuerdo con las fechas previstas en las bases de las convocatorias emitidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro de las sesiones de los comités técnicos de selección, así como el resguardo de la documentación que en dichas sesiones se deriven para la integración del expediente correspondiente.</li> <li>Llevar a cabo el trámite de servicio social y prácticas profesionales conforme a los programas de la Secretaría de Economía, a fin de dotar a las áreas solicitantes del prestador que por su perfil académico sea el adecuado a los requerimientos de las unidades administrativas.</li> <li>Supervisar la elaboración de cartas de inicio y término de servicio social y prácticas profesionales para dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes instituciones educativas participantes.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Psicología, Administración, Derecho y Economía.	
	<b>Laborales</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Psicología Industrial.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	Paquetería Office.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Secretaría del Titular de Responsabilidades 29-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar las instrucciones del titular del área por la vía que corresponda, dando seguimiento a las mismas.</li> <li>Llevar un registro de los enlaces de comunicación sostenidos por el titular del área.</li> <li>Recibir y registrar la correspondencia del área de responsabilidades y quejas.</li> <li>Registrar y controlar la correspondencia emitida por el área.</li> <li>Distribuir la correspondencia de acuerdo a las indicaciones del titular del área.</li> <li>Identificar los requerimientos en materia de papelería y útiles de oficina del área, dando seguimiento permanente a la necesidad sobre este rubro.</li> <li>Hacer el análisis de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.</li> <li>Proyectar los acuerdos de inicio de investigación de las quejas y denuncias y</li> </ul>		

	<p>demás peticiones ciudadanas, a efecto de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar el seguimiento de los expedientes en el sistema electrónico de atención ciudadana.</li> <li>• Identificar funciones, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos presuntamente involucrados.</li> <li>• Identificar las áreas que podrán coadyuvar en la investigación.</li> <li>• Proyectar los oficios de requerimiento de información y documentación a las diversas áreas competentes.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración y Contaduría.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Juicios Fiscales Locales 30-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la contestación a las demandas interpuestas, ofreciendo las pruebas conducentes.</li> <li>• Formular alegatos e interponer recursos de revisión y reclamación, y en general vigilar los procedimientos respectivos.</li> <li>• Revisar los proyectos realizados dentro de los juicios contenciosos administrativos, hasta su conclusión.</li> <li>• Turnar asuntos de fondo y trámite.</li> <li>• Analizar el fondo del asunto para determinar las estrategias a seguir.</li> <li>• Revisar los proyectos efectuados por los dictaminadores.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes	

	<b>Comité de Selección.</b>	globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Enlace con la Cámara de Diputados 31-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el desarrollo de las actividades que correspondan para establecer y mantener contacto permanente con los diputados.</li> <li>• Asistir a las reuniones de las comisiones del Congreso de la Unión.</li> <li>• Recopilar e integrar la información que corresponda para la elaboración de los informes que correspondan a la dirección de enlace.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Investigación y Análisis 32-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la información obtenida para realizar las tareas de evaluación.</li> <li>• Analizar los términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación</li> <li>• Analizar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar.</li> <li>• Proporcionar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría y Economía.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Economía General y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Seguimiento a Programas Región 2 33-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los avances de cumplimiento en las metas de los programas de promoción.</li> <li>• Analizar las propuestas de mejores prácticas enviadas por las representaciones federales.</li> <li>• Atender las consultas y problemáticas presentadas por las representaciones federales en materia de comercio exterior, interior, minas, propiedad industrial, normas e inversión extranjera.</li> <li>• Revisión de los reportes mensuales generados por el Sistema de Evaluación de las Delegaciones federales (SED).</li> <li>• Revisión de los informes mensuales (cualitativos) generados por el Sistema de Evaluación de las Delegaciones federales (sed).</li> <li>• Revisión y captura del módulo de formatos especiales de comercio exterior en el Sistema de Evaluación de las Delegaciones federales (sed).</li> <li>• Realización de juntas y reuniones.</li> <li>• Verificación de reportes de seguimiento, enviados por las áreas normativas y/o generados por sistemas informáticos en línea.</li> <li>• Integrar informes de planteamiento de metas, con datos avalados por las áreas normativas.</li> <li>• Revisar el comportamiento estadístico histórico en cumplimiento de metas por parte de las representaciones federales.</li> <li>• Plantear nuevos indicadores-meta tendientes a medir productividad y posicionamiento de las representaciones federales.</li> <li>• Coordinarse con las áreas normativas sobre la actualización de los manuales para la operación de los programas e instrumentos de servicios.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Economía Internacional y Sistemas Económicos.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office.	
	<b>Calificación</b>	60	

	<b>técnica:</b>		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Seguimiento Jurídico y Contratos 34-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la difusión de los formatos de contratos expedidos por la unidad de asuntos jurídicos.</li> <li>• Revisar los proyectos de contratos emitidos por las representaciones federales.</li> <li>• Difundir la normatividad relativa a los contratos que celebran las representaciones federales.</li> <li>• Revisar, verificar, expedir, autorizar (en su caso) y proporcionar satisfactoriamente los trámites y / o servicios que son solicitados por los clientes.</li> <li>• Requerir a las representaciones federales el envío en tiempo de sus contratos a celebrar.</li> <li>• Revisar los contratos enviados por las representaciones federales a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable.</li> <li>• Obtener el visto bueno de los contratos remitidos.</li> <li>• Verificar y revisar los contratos de fondo PyME.</li> <li>• Elaborar oficios para remitir cada uno de los contratos de las representaciones a la unidad de asunto jurídicos.</li> <li>• Llevar un registro sobre el estatus de los contratos.</li> <li>• En caso de corrección solicitarla a la representación federal involucrada.</li> <li>• Supervisar los contratos de fondo PyME, así como aplicación de los recursos provenientes de fondos de apoyo a las micro, pequeña y mediana empresas.</li> <li>• Recibir los contratos registrados por la unidad de asuntos jurídicos.</li> <li>• Elaborar oficio de registro de cada uno de ellos.</li> <li>• Remitir por correo los contratos registrados a cada una de las representaciones federales.</li> <li>• Elaborar mensualmente, diversos informes y enviarlos a las áreas normativas de la dependencia.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de licenciatura en: Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Administración, Ingeniería, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Análisis Numérico, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	

	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office.	
	<b>Calificación técnica:</b>	60	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Asistencia Internacional 35-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a los casos.</li> <li>• Elaborar las notificaciones y los requerimientos de información que deban ser enviados tanto a los exportadores mexicanos y/o productores mexicanos como a las demás entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con motivo de los procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardias en su contra, a fin de allegarse de la documentación necesaria y dar cumplimiento a tales requerimientos.</li> <li>• Apoyar y, en su caso, participar en la organización de las reuniones que se lleven a cabo con la(s) área(s) interna(s) de la unidad, los exportadores y/o productores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, con los representantes de las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>• Elaborar la respuesta o comunicación oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardias en contra de las exportaciones mexicanas, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras.</li> <li>• Apoyar en la asesoría a los productores y/o exportadores mexicanos en la respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardias.</li> <li>• Apoyar en las audiencias públicas y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras.</li> <li>• Apoyar en la asesoría a los productores y/o exportadores mexicanos en las diligencias relacionadas con el procedimiento.</li> <li>• Realizar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por gobiernos extranjeros con la información recibida y generada a fin de mantener un archivo documental de éstas.</li> <li>• Elaborar los informes relativos a las asistencias brindadas, las estadísticas y estado de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias iniciados en contra de los exportadores mexicanos para mantener su registro estadístico.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales</b>	Un año de experiencia en: Relaciones Internacionales, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Actividad Económica.	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Resoluciones Administrativas 36-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inversión Extranjera		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de las sociedades que el registro nacional de inversiones extranjeras registra como infracciones.</li> <li>Realizar la notificación personal de los oficios.</li> <li>Asesorar a los particulares sobre el procedimiento administrativo de sanción.</li> <li>Analizar la prueba ofrecida por los particulares.</li> <li>Emitir el oficio de resolución final y en su caso establecer la multa correspondiente.</li> <li>En su caso, solicitar el cobro coactivo a las tesorerías correspondientes.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración y Economía.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Contabilidad, Estadística y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Procedimientos y Enlace Hacendario 37-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración de las notificaciones para comunicar a las autoridades</li> </ul>		

<b>principales</b>	<p>hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.</li> <li>• Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y elaborar el acuerdo correspondiente.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Procedimientos Jurídicos del TLCAN 38-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar la legislación, jurisprudencia, doctrina y precedentes que sean necesarios para la preparación de la defensa de la autoridad investigadora ante los mecanismos de solución de diferencias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias.</li> <li>• Participar en la elaboración de la comparecencia de la autoridad investigadora ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias para asegurar la posición de la autoridad investigadora ante los mismos.</li> <li>• Elaborar proyectos de oficios y acuerdos, así como formular propuestas para los proyectos de resoluciones u otras acciones que la autoridad investigadora realiza a fin de dar cumplimiento o acatar una determinación, orden, resolución, recomendación, resultado de una instancia de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, previstas en el P y otros tratados.</li> <li>• Verificar el seguimiento a los compromisos y Resultados surgidos de los grupos de trabajo del P y otros tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, para el cumplimiento de los compromisos</li> </ul>		

	<p>internacionales de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el seguimiento a los compromisos y Resultados surgidos de los grupos de trabajo del P y otros tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, para el cumplimiento de los compromisos internacionales de México.</li> <li>• Consolidar elementos para la formulación de propuestas de observaciones y comentarios relacionados con los proyectos de reforma a legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, para la defensa de los intereses de México. Asimismo, recopilar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para el análisis de los proyectos de reforma a la legislación nacional en materia de prácticas desleales y de salvaguardias, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los tratados de los que México forma parte.</li> <li>• Analizar y asegurar la información necesaria para la elaboración de propuestas estratégicas de acción y de participación en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los trabajos preparatorios para la formulación de los proyectos de texto para la participación de la UPCI en la negociación de los tratados en los que México participe.</li> <li>• Recopilar información necesaria para la elaboración de propuestas de estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender el interés de México.</li> <li>• Asesorar en la preparación de la participación de la UPCI en la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Un año de experiencia en: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamentos de Cupos ALADI y Certificados de País de Origen 39-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las estadísticas de los cupos asignados.</li> <li>• Verificar la importación y exportación ALADI, mediante los pedimentos correspondientes, así como con la información estadística de aduanas.</li> <li>• Integrar información sobre cupos.</li> <li>• Analizar y revisar las solicitudes y documentación legal presentada por las</li> </ul>		

	<p>empresas importadoras y exportadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar fichas técnicas, solicitudes de opinión, oficios de asignación, requerimientos de información, de negativas y en su caso expedir certificados de cupo, así como llevar su seguimiento, a nivel central como desconcentrado.</li> <li>• Elaborar las convocatorias y bases de licitación pública nacional, para adjudicar cupos.</li> <li>• Brindar atención a la comunidad importadora de mercancías del anexo II (calzado, textil o confección) para la presentación del certificado de país de origen.</li> <li>• Mantener actualizados los módulos de consulta, de los registros de organismos y funcionarios autorizados y designados por los gobiernos extranjeros para formalizar certificados de país de origen en la página de internet y en el de esta dirección general.</li> <li>• Difundir los registros de organismos y funcionarios autorizados y designados por los gobiernos extranjeros para formalizar certificados de país de origen, al SAT, representaciones federales y otros organismos.</li> <li>• Auxiliar en la capacitación sobre procedimientos desconcentrados.</li> <li>• Proporcionar información sobre los montos, mecanismos y procedimientos para la asignación de cupos.</li> <li>• Brindar atención a la comunidad importadora y exportadora sobre los montos, mecanismos y procedimientos para la asignación de cupos.</li> <li>• Preparar respuestas a consultas formuladas a la dirección general, por parte de la subsecretaría, el SAT, representaciones federales y otras áreas.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Administración y Economía.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Otras Manufacturas 40-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y revisar las solicitudes y documentación legal presentada por las empresas importadoras y exportadoras.</li> <li>• Elaborar fichas técnicas, solicitudes de opinión, oficios de asignación, requerimientos de información, de negativas y en su caso expedir certificados de cupo, así como llevar su seguimiento, a nivel central como desconcentrado.</li> <li>• Elaborar las convocatorias y bases de licitación pública nacional, para adjudicar cupos, así como preparar la logística para efectuar las licitaciones públicas</li> </ul>		

	<p>nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar los problemas que se detecten en la operación de los cupos de importación y exportación.</li> <li>• Auxiliar en la capacitación sobre procedimientos desconcentrados, para el personal de las delegaciones, subdelegaciones federales y oficinas de servicios.</li> <li>• Brindar atención a la comunidad importadora y exportadora sobre los montos, mecanismos y procedimientos para la asignación de cupos.</li> <li>• Preparar respuestas a consultas formuladas a la dirección general.</li> <li>• Elaborar las estadísticas de los cupos asignados.</li> <li>• Integrar información sobre cupos que soliciten las unidades administrativas de esta secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Economía, Administración y Comercio Internacional.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Economía General y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Productos Agrícolas 41-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y revisar las solicitudes y documentación legal presentada por las empresas importadoras y exportadoras.</li> <li>• Elaborar fichas técnicas, solicitudes de opinión, oficios de asignación, requerimientos de información, de negativas y en su caso expedir certificados de cupo, así como llevar su seguimiento, a nivel central como desconcentrado.</li> <li>• Elaborar las convocatorias y bases de licitación pública nacional, para adjudicar cupos, así como preparar la logística para efectuar las licitaciones públicas nacionales.</li> <li>• Auxiliar en la capacitación sobre procedimientos desconcentrados, para el personal de las delegaciones, subdelegaciones federales y oficinas de servicios.</li> <li>• Brindar atención a la comunidad importadora y exportadora sobre los montos, mecanismos y procedimientos para la asignación de cupos.</li> <li>• Preparar respuestas a consultas formuladas a la dirección general.</li> <li>• Elaborar las estadísticas de los cupos asignados.</li> <li>• Integrar información sobre cupos que soliciten las unidades administrativas de esta secretaría.</li> <li>• Reportar los problemas que se detecten en la operación de los cupos de importación y exportación.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y Administración.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales, Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Normatividad y Calidad 42-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar los avances de ingresos y del programa de inversión para cumplir con la normatividad contable y el acceso a la información.</li> <li>• Revisar la normatividad del sistema integral de información, la ley de ingresos y las compras para cumplir en tiempo y forma con la información.</li> <li>• Enviar la información en medios impresos y magnéticos con objeto de que se tenga soporte de la información.</li> <li>• Determinar el techo presupuestal de cada dirección de área con objeto de ajustarse a los recursos financieros asignados a la DGRMSG.</li> <li>• Consolidar la distribución de presupuesto de las áreas para cumplir con el techo presupuestal asignado a la DGRMSG.</li> <li>• Presentar a la dirección general el proyecto de presupuesto para su aprobación.</li> <li>• Revisión de la normatividad sobre programas y proyectos de inversión para cumplir en tiempo y forma con la información.</li> <li>• Evaluar y consolidar las evaluaciones de los programas y proyectos de inversión para verificar su viabilidad.</li> <li>• Elaborar el documento de planeación de la inversión con objeto de establecer los tiempos y montos del gasto de capital.</li> <li>• Recabar información del status del presupuesto para crear una base de datos analizar el estado del presupuesto conforme a los objetivos a fin de establecer el grado de cumplimiento presentar informes ejecutivos a la dirección general para reasignar recursos y agilizar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>• Establece objetivos y metas a principios de año para establecer parámetros de cumplimiento analizar y justificar el ejercicio del presupuesto con objeto de informar a la H. Cámara de Diputados realizar un informe del ejercicio del presupuesto para ser presentado en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis Numérico, Econometría y Estadística.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	<b>Idioma:</b>	No aplica	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Integración y Revisión de Remuneraciones 43-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No. 14, Col. Roma, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la correcta aplicación de los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los diferentes movimientos del personal (nuevos ingresos, reingresos y promociones. Verificar la correcta aplicación de los descuentos variables así como la pensión alimenticia de los empleados de esta Secretaría, controlar la apelación de los descuentos del FONAC.</li> <li>• Analizar la nómina para su correcta aplicación del 2% SAR y 5% FOVISSSTE de los trabajadores de esta dependencia verificar que las cantidades de nómina y la de la línea de captura sean idénticas tramitar contratos, unificaciones y traspasos del SAR ante Bancomer.</li> <li>• Elaborar hojas de servicio y FOVISSSTE de los empleados conforme la información que obra en su expediente, elaborar constancias de servicio acuerdo a la información que se encuentra en los diferentes sistemas de esta dirección general, elaborar evoluciones salariales de los ex trabajadores de esta secretaria conforme a los tabuladores que existen de la SHCP.</li> <li>• Elaborar formato de documento múltiple con la información necesaria para realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación, distribuir la información a las áreas competentes de los reintegros correspondientes.</li> <li>• Y controlar la información de los reintegros de cheques cancelados y de caja.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Seis meses a un año de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Abogado Dictaminador 44-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control		

<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer el análisis de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.</li> <li>Proyectar los acuerdos de inicio de investigación de las quejas o denuncias y demás peticiones ciudadanas a efecto de su radicación.</li> <li>Capturar el seguimiento de los expedientes en el sistema electrónico de atención ciudadana.</li> <li>Identificar funciones, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos presuntamente involucrados.</li> <li>Identificar las áreas que podrían coadyuvar a la investigación.</li> <li>Proyectar oficios de requerimiento de información y documentación a las áreas competentes.</li> <li>Analizar las constancias que integran los expedientes para emitir la determinación correspondiente.</li> <li>Discutir la propuesta de determinación que proceda, de conformidad con las líneas de investigación y las constancias que obren en autos.</li> <li>Elaborar el proyecto del acuerdo respectivo.</li> <li>Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a los servidores públicos involucrados, a los quejosos o denunciados y a las diversas áreas competentes.</li> <li>Apersonarse en el domicilio que corresponda a efecto de entregar la documentación correspondiente.</li> <li>Requisitar las cédulas de notificación, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	<b>Laborales</b>	Seis meses a un año de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabaja en con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Gestión Presupuestal 45-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de solicitudes de transferencias presupuestales de las representaciones federales para su elaboración.</li> <li>Manejo del sistema de gestión presupuestal, unidades administrativas (SIGEPUA), para seguimiento del ejercicio del presupuesto.</li> <li>Notificación de movimientos presupuestales autorizados a la coordinación general</li> </ul>		

	<p>y a las representaciones federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría a las representaciones federales, respecto a los programas de financiamiento para la micro y pequeñas empresas.</li> <li>• Elaborar la solicitud anual de anteproyecto y proyecto de calendario, según lineamientos vigentes.</li> <li>• Consolidar techos y calendario presupuestal para autorización de la unidad normativa.</li> <li>• Difundir a la coordinación general y a las representaciones federales el presupuesto y lineamientos para el ejercicio fiscal.</li> <li>• Coordinar y asesorar a las delegaciones y subdelegaciones federales, sobre comprobación de los proyectos, tanto de documentación que deben presentar los usuarios para la acreditación del ejercicio del recurso, así como la elaboración de reportes del fondo PyME.</li> <li>• Manejo del sistema de gestión presupuestal unidades administrativas, para seguimiento del ejercicio del gasto.</li> <li>• Elaboración y trámite de asignaciones presupuestales de la coordinación general, para formalizar el compromiso de pago con proveedores.</li> <li>• Revisar, verificar, expedir y proporcionar satisfactoriamente los trámites y/o servicios que son solicitados por los clientes.</li> <li>• Difusión de formato y lineamientos para el trámite de autorización de suscripciones periodísticas a las representaciones federales.</li> <li>• Concentrar y dar seguimiento al trámite de solicitudes de suscripciones periodísticas de las representaciones federales.</li> <li>• Distribución de autorización de adquisición de suscripciones periodísticas en las delegaciones y subdelegaciones federales.</li> <li>• Proporcionar asesoramiento e información a las delegaciones y subdelegaciones federales, respecto a la operatividad de los programas de promoción de los proyectos PyME, que se operan en las mismas, con la finalidad de que estén en posibilidades de proporcionar de manera oportuna y eficiente la orientación que requieran los usuarios.</li> <li>• Coordinar la integración de actividades de promoción y de los programas estratégicos de la Secretaría de Economía, así como el control de las unidades móviles de promoción PyME netas.</li> <li>• Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes oficios de autorización de comisión al extranjero.</li> <li>• Envío de oficios de comisión al extranjero autorizados, a las delegaciones y/o subdelegaciones federales.</li> <li>• Elaborar mensualmente, diversos informes y enviarlos a las áreas normativas de la dependencia.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante y/o Terminado de la Licenciatura en: Finanzas, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Computación e Informática, Matemáticas, Economía y Matemáticas-Actuaría.
	<b>Laborales</b>	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Geografía Económica, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General, Auditoría y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Calificación</b>	60

	<b>técnica:</b>		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace (712-08) 46-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las consultas de las entidades del sector coordinado y de las coordinaciones administrativas respecto a los trámites.</li> <li>• Verificar que la documentación del trámite de para el pago a proveedores para la adquisición de bienes y servicios cumpla con la normatividad interna y las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios a través del SIAFFA.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	<b>Laborales</b>	Seis meses a un año: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	60	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace (700-40) 47-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$8,908.53
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar las rutas a seguir por los mensajeros para la entrega oportuna a los diferentes inmuebles de la dependencia.</li> <li>• Entrega de documentación urgente y confidencial de manera oportuna.</li> <li>• Registro y entrega de la documentación soporte (acuse) a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor.</li> <li>• Registrar la papelería que reciban de manera mensual (inventario), así como su respectiva entrega en las áreas solicitantes de la OM.</li> <li>• Registrar el material de limpieza que se reciban de manera mensual (inventario), así como su respectiva entrega en las áreas solicitantes de la OM.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar los artículos de alimentación para las reuniones de trabajo que se reciban de manera mensual (inventario), así como su respectiva entrega en las aéreas solicitantes de la OM.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia: Actividad Económica. Administración Pública y Análisis Numérico.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Calificación técnica:</b>	60
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

**FORANEAS**

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Minas 48-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Hermosillo, Sonora		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Poniente No.310-a, Edif. Ocotillo, entre Av. Luis Donald Colosio y Boulevard Hidalgo, Col. Las Quintas, C.P. 83240, en Hermosillo, Sonora		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las solicitudes y dictamen de trabajos periciales del lote a proponer.</li> <li>Supervisar la captura de las proposiciones a título en SIDIGEM.</li> <li>Supervisar el control y envío de la documentación necesaria a la DGM para su proposición.</li> <li>Revisar las solicitudes y dictamen del lote para elaborar la desaprobación correspondiente.</li> <li>Supervisar la captura de las desaprobaciones en SIDIGEM.</li> <li>Coordinar y supervisar el envío de oficios a los concesionarios.</li> <li>Controlar la documentación que se genera en la subdirección tanto de entrada o salida.</li> <li>Elaborar carpeta de los asuntos jurídicos de la subdirección.</li> <li>Supervisar el registro en los libros de la documentación que ingresa a la subdirección.</li> <li>Coordinar junto con las agencias de minería las actividades y funciones de éstas.</li> <li>Supervisar el buen manejo de la cartografía de la subdirección, así como la restauración en su caso de la misma.</li> <li>Supervisar la captura en SIDEIGEM de los trámites recibidos en las agencias.</li> <li>Dictaminación final de solicitudes.</li> <li>Resguardar la documentación.</li> <li>Proporcionar atención personal al público.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de licenciatura en: Minero, Ciencias Sociales, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Contaduría, Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	

	<b>Laborales</b>	Tres años de experiencia en: Tecnología Minera, Contabilidad, Características de la Población, Economía General, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico.	
	<b>Calificación técnica:</b>	70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de la Oficina de Servicios en Mazatlán 49-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Culiacán, Sinaloa		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Ignacio Ramírez, Esq. con Av. Nicolás Bravo s/n, Col. Jorge Almada, C.P. 80200, en Culiacán, Sinaloa		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a empresas que cuenten con programa PITEX o PROSEC o que requieren obtener un programa PITEX o PROSEC.</li> <li>• Analizar y expedir solicitudes relacionadas con los programas PITEX y PROSEC.</li> <li>• Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes.</li> <li>• Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes.</li> <li>• Asesorar a empresas que cuenten con programa PITEX o que requieren obtener un programa ALTEX y ECEX.</li> <li>• Analizar y expedir solicitudes relacionadas con los programas ALTEX y ECEX.</li> <li>• Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes.</li> <li>• Asesorar a empresas para que soliciten la autorización de alguno de los cuestionarios para la obtención de certificados de origen.</li> <li>• Analizar y expedir solicitudes de cuestionarios para la obtención de certificados de origen.</li> <li>• Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes.</li> <li>• Asesorar a empresas para que soliciten la autorización de alguno de los certificados de origen.</li> <li>• Analizar y expedir solicitudes de certificados de origen.</li> <li>• Asesorar a empresas para que soliciten la autorización de permisos de importación y exportación.</li> <li>• Analizar, enviar a oficinas centrales las solicitudes y expedir solicitudes de PEXIM.</li> <li>• Elaborar trabajos que se soliciten de manera adicional al área, ya sea de oficinas centrales o por consultas de particulares.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación, Administración y Comercio Internacional.	

	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Ciencias Políticas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica y Relaciones Internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	60	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicio a la Industria y Comercio Interior 50-05-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Tlaxcala		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Porfirio Díaz No. 20 esq. con Guerrero, zona centro, C.P. 90000, en Tlaxcala, Tlaxcala		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios.</li> <li>• Asesoría en materia de proyectos de inversión.</li> <li>• Impartir cursos y talleres de capacitación.</li> <li>• Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo.</li> <li>• Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Negocios Internacionales.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Economía General, Actividad Económica, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	60	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Analista 51-05-07		
<b>Número de</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20

<b>vacantes</b>		<b>(mensual bruta)</b>	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal Metropolitana		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Puente de Tecamachalco, Sec. Fuentes C.P. 53950 Naucalpan, Edo. de México		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar, y recabar información y comprobantes para el pago de las prestaciones económicas.</li> <li>• Tramitar en tiempo el pago de los estímulos económicos conforme a las condiciones generales de trabajo.</li> <li>• Mantener informado al personal sobre la designación de los estímulos económicos.</li> <li>• Supervisar el registro de asistencia del personal en el CAP y SICAP.</li> <li>• Analizar la información para determinar al personal con incidencias de cada mes.</li> <li>• Gestionar y tramitar informe mensual de las irregularidades de control de asistencia.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios sobre el trámite de solicitud y documentación a presentar.</li> <li>• Verificar y determinar conforme a la solicitud el tipo de hoja que se va a expedir.</li> <li>• Solicitar kardex y elaborar hoja única de servicios para el interesado.</li> <li>• Elaborar plantilla de personal conforme al organigrama de la Delegación.</li> <li>• Actualizar la plantilla conforme al tabulador de sueldos o movimientos generados PORCUMP.</li> <li>• Supervisar y cotejar conforme a los movimientos de CUMP contra la plantilla y tabulador vigente.</li> <li>• Recabar del personal de nuevo ingreso la documentación de admisión que conforme el expediente.</li> <li>• Administrar y mantener la guarda y custodia de los expedientes laborales de los trabajadores.</li> <li>• Mantener actualizados los expedientes conforme movimientos que se generen.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Computación e Informática, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Administración.	
	<b>Laborales</b>	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales, Asesoramiento y Orientación, Contabilidad y Economía.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	
	<b>Calificación técnica:</b>	60	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

**Bases**

**Requisitos de** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

---

<b>participación</b>	<p>experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> del 14 al 28 de noviembre de 2007, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> y en <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Economía, <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <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 <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 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 Profesores 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.</li><li>2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li><li>3. 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.</li><li>4. 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.</li><li>5. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>6. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>7. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de</li></ol>

---

pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberían presentar hojas de servicios y constancias de empleo anteriores, según sea el caso.

**8. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto.**

La Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos 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 Economía, a través de su Secretario Técnico.

**Etapas del concurso**

De acuerdo a lo establecido en el artículo tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto se expiden las disposiciones previstas en presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el 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.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico 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".

"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."

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo para puestos área central</b>
Publicación de convocatoria	El día 14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 14 al 28 de noviembre 2007
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El 29 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades técnica, gerenciales y de visión del servicio público	A partir del 4 de diciembre de 2007 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía
Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes	A partir del 10 de diciembre de 2007 y de acuerdo al calendario de fechas y

que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta).	horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 10 de diciembre de 2007.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.	A partir del 10 de diciembre de 2007.

**Nota:** Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

\* 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.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se realizará en la ciudad de adscripción de la plaza.

**Presentación de evaluaciones y publicación de resultados**

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

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

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos**

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

Trámite y/o Evaluación	Lugar de trámite y/o evaluaciones	
Técnica, Visión del Servicio Público, Gerencial, Inter Intra (inclusive registros en el extranjero).	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b> -Distrito Federal. - Hermosillo, Sonora - Culiacán, Sinaloa - Tlaxcala, Tlaxcala - Delegación Metropolitana	<b>SEDE DE APLICACION:</b> México, D.F Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cauhtémoc,
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b> - Distrito Federal - Hermosillo, Sonora - Culiacán, Sinaloa - Tlaxcala, Tlaxcala - Delegación Metropolitana	<b>SEDE DE APLICACION:</b> Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b>	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b>

de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	-Distrito Federal. México, D.F. Morelia No. 14, 2do. Piso, Col Roma, Delegación Cuauhtémoc.	Distrito Federal - Hermosillo, Sonora - Culiacán, Sinaloa - Tlaxcala, Tlaxcala - Delegación Metropolitana En el domicilio de la Oficina de la Representación Federal.
--	---	--

**Sistema de puntuación**

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:

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. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indicará al final de cada perfil de las plazas.

El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

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

**Determinación y 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 del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

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

**Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

**Sobre reactivación de folios**

En atención al oficio circular número 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:

“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:

**1)** Cuando el descarte del folio sean 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.

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.

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.

Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

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”

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 la calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo
- Justificación de porque considera se debe reactivar su folio
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.

Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.

O vía telefónica a las extensiones indicadas en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Exts. 57153 y 57182.

**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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

**Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
  2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
  3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía.
- 

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Suplente del Secretario Técnico

**Gustavo Muñoz Rodríguez**

Rúbrica.

(R.- 002026)

**Secretaría de Economía**

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 PUBLICA Y ABIERTA FONAES-012-2007**

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:

<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Federal en el Estado de Morelos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán km 0+200, Col. Chamilpa (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos.		
<b>Función principal</b>	Administrar los procesos análogos que intervienen en los otorgamientos de los apoyos del FONAES, para impulsar proyectos productivos en beneficio de la población objetivo con base en la normatividad vigente y sus atribuciones.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería (Pasante).	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cuatro años.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.	
	<b>Capacidades técnicas mínimo aprobatorio 60%:</b>	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	<b>Objetivos específicos:</b>	1. Promover las vertientes y modalidades con que cuenta el programa; estableciendo acuerdos de coordinación con delegaciones federales, secretarías del Gobierno Estatal y autoridades municipales, para coadyuvar al desarrollo	

		socioeconómico de la población objetivo.
		<p><b>2.</b> Autorizar las solicitudes viables de apoyo previamente evaluadas y dictaminadas, presentadas por los grupos y empresas sociales para su financiamiento, previa notificación de suficiencia presupuestal.</p> <p><b>3.</b> Formular y ejecutar el programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial de grupos sociales y microempresas, empresas sociales, empresas sociales de financiamiento, fondos y cajas solidarias vigentes de los proyectos apoyados en el ejercicio inmediato anterior por el FONAES, para evaluar el impacto de los apoyos otorgados.</p>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	<p><b>1.</b> Disponibilidad para viajar.</p> <p><b>2.</b> Word, Excel y PowerPoint.</p>

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al</p>

	aspirante.
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.
<b>Etapas del concurso</b>	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de la convocatoria:	Miércoles 14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes: ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 14 al 28 de noviembre de 2007
Filtro curricular ( <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a> ):	Del 14 al 28 de noviembre de 2007
*Publicación del total de aspirantes:	29 de noviembre de 2007
*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	4, 5, y 6 de diciembre de 2007
*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Visión Estratégica y Liderazgo.	10 y 11 de diciembre de 2007
*Evaluaciones Técnicas: Marco Normativo de FONAES y Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	17 y 18 de diciembre de 2007
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza	10 de enero de 2008
*Resolución al candidato ganador	15 de enero de 2008

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , y en los tableros informativos de las oficinas centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio
----------------------------------	---

	asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 26364219, así como el correo electrónico <a href="mailto:selección_spc@infonaes.gob.mx">selección_spc@infonaes.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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 cuatro de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li> <li>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.</li> <li>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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas</li> </ol>

	<p>etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</p> <p><b>5.</b> 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 desierto la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</p> <p><b>6.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de haber concluido el concurso.</p> <p><b>7.</b> En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>8.</b> 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>9.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p><b>10.-</b> 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"><li>• 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.</li></ul> <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"><li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li><li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li><li>• La duplicidad de registro y la baja en el sistema.</li></ul>
--	---

México, D.F., a 14 de noviembre 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.

(R.- 002027)

**Secretaría de Economía****Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-013-2007**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Operación y Seguimiento de Desarrollo Productivo de la Mujer		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	Número de vacantes	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las Direcciones Generales Operativas del FONAES la asignación de los recursos presupuestales para los proyectos productivos de mujeres y personas con discapacidad.</li> <li>2. Coordinar el análisis de la información y la generación de indicadores para establecer acciones concretas a favor de las mujeres y personas con discapacidad.</li> <li>3. Coordinar la logística de los eventos de la Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer, para consolidar la imagen institucional.</li> <li>4. Determinar el alcance de los proyectos y la alineación con la estrategia del FONAES en materia de mujeres y personas con discapacidad.</li> <li>5. Gestionar ante las Direcciones Generales Operativas la desagregación de la información generada en materia de apoyos a mujeres y personas con discapacidad.</li> <li>6. Dar seguimiento a los apoyos otorgados a personas con discapacidad y mujeres a través de las Representaciones Federales del FONAES.</li> <li>7. Asistir a diversos espacios de reflexión y análisis relacionados con el tema de mujeres y personas con discapacidad.</li> <li>8. Sistematizar la información derivada de la asistencia de las mujeres a los eventos de capacitación organizados por la Coordinación de Equidad y Desarrollo de la Mujer en los distintos estados, para medir el impacto en el desarrollo de los proyectos de las mujeres.</li> <li>9. Vincular al FONAES con organismos de la sociedad civil e instituciones que trabajan en el tema de discapacidad, para unir esfuerzos en beneficio de esta población.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ciencias Sociales, Educación y Antropología (Titulado).	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años en Economía General, Sociología General, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación	

		de la Educación, Actividad Económica y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Lenguaje Ciudadano.
	<b>Idiomas</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	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.	
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado en máximo cinco cuartillas.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. 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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>8. 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.</li> </ol>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de noviembre al 28 de noviembre de 2007, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la Convocatoria	14 de noviembre de 2007

	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de noviembre de 2007
	Evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público*	4, 5, y 6 de diciembre de 2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	10 y 11 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	17 y 18 de diciembre de 2007
	Revisión de documentos*	10 de enero de 2008
	Entrevistas*	10 de enero de 2008
	Determinación*	15 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.	
<b>Temarios</b>	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 <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de 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) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<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.</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>Para la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades de Visión del Servicio Público, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y a través de los medios de comunicación mencionados.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<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 que obtenga el aspirante, sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva de 0 a 100. 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</p>	

	<p>ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Area: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.</li> </ul>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Reserva</b>	<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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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 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>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>4. Tal y como lo establece el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación, el pasado el 6 de septiembre de 2007, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en</p>
	<p>orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</p> <p>5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de haber concluido el concurso.</p> <p>6. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> 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 del 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"> <li>• Cuando el descarte de 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.</li> </ul> <p>Asimismo, la reactivación de folios, no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registro y la baja en el sistema.</li> </ul> <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>
<b>Resolución de dudas</b>	<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 <a href="mailto:seleccion_spc@infonaes.gob.mx">seleccion_spc@infonaes.gob.mx</a> y el número telefónico: 26364100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 Hrs.</p>

Ciudad de México, a 14 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Recursos Humanos

**Lic. Pedro Reyes Cervantes**

Rúbrica.

**(R.- 002028)**

**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 27/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador General de Educación Intercultural y Bilingüe		
<b>Nivel administrativo</b>	CFKB01 Coordinador General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina de la C. Secretaría de Estado	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y evaluar la política educativa en materia de equidad, desarrollo intercultural y participación social, en todos los tipos y modalidades educativos, en coordinación con las diferentes instancias del Sistema Educativo Nacional;</li> <li>2. Promover la colaboración de las entidades federativas y municipios, así como la de los diferentes sectores de la sociedad, pueblos y comunidades indígenas, en la realización de iniciativas orientadas a propiciar la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en todos los tipos, niveles y modalidades educativos;</li> <li>3. Recomendar medidas de acción para procurar el mejoramiento de la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación y, en su caso, proponer las correcciones necesarias;</li> <li>4. Informar a la sociedad sobre la situación de la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en el campo educativo, así como sobre las recomendaciones que haya formulado y los resultados obtenidos;</li> <li>5. Asesorar y proponer los proyectos de normas y criterios para garantizar que los servicios educativos para toda la población, reconozcan la diversidad étnica, lingüística y cultural de la nación, se eduque para el desarrollo intercultural, se fomenten los valores vinculados con la equidad y se propicie la participación social en todos los tipos, niveles y modalidades educativas;</li> <li>6. Desarrollar modelos curriculares que atiendan la diversidad;</li> <li>7. Proponer y dirigir programas de formación del personal docente, técnico y directivo especializado en esta materia;</li> <li>8. Dirigir el desarrollo y difusión de las lenguas indígenas;</li> <li>9. Dirigir la producción de materiales educativos en lenguas indígenas;</li> <li>10. Dirigir investigaciones educativas;</li> <li>11. Desarrollar formas alternativas de gestión escolar educativa con la participación de la comunidad;</li> <li>12. Diseñar y establecer los mecanismos de supervisión y vigilancia tendientes al aseguramiento de la calidad y pertinencia de la educación que se imparta en el medio indígena;</li> </ol>		

	<b>13.</b> Asesorar y proponer, en coordinación con la unidad de planeación y evaluación de políticas educativas y demás unidades administrativas competentes, los proyectos de normas y criterios para la evaluación y certificación de estudios realizados en el marco de programas educativos orientados al fortalecimiento de la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social.		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Educación, Humanidades, Relaciones Internacionales, Antropología. <b>Area general:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras genéricas:</b> Educación, Filosofía, Antropología. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo nueve años de experiencia en: <b>Area general:</b> Pedagogía. <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. <b>Area general:</b> Sociología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Comunicaciones Sociales, Sociología General, Sociología Cultural. <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Antropología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Antropología Cultural, Antropología Social. <b>Area general:</b> Lingüística. <b>Area de experiencia requerida:</b> Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. <b>Area general:</b> Psicología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Psicopedagogía.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.		

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Programación Presupuestal e Infraestructura Física		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA01 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de Área;</li> <li>3. Evaluar el proceso clave, de programación presupuestal e infraestructura física en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen.</li> <li>4. Coordinar la formulación anteproyecto del programa-presupuesto anual del SNEST para gestionar ante la Dirección General de Planeación y Programación del SEP, los recursos financieros correspondientes;</li> <li>5. Proponer la asignación de presupuesto anual a los Institutos y Centros del SNEST, con base al presupuesto autorizado a la DGEST;</li> <li>6. Coordinar la evaluación programático-presupuestal, conforme a la normatividad vigente;</li> <li>7. Coordinar la formulación de la cuenta de la Hacienda pública anual del SNEST;</li> <li>8. Coordinar el proceso de promoción anual del personal de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST;</li> <li>9. Coordinar las actividades relacionadas con la actualización del techo financiero del presupuesto autorizado de la DGEST;</li> <li>10. Coordinar las actividades relacionadas con la autorización para utilizar las plazas disponibles en el SNEST, como resultado de la ampliación líquida o de vacantes definidas, conforme al presupuesto autorizado a la DGEST;</li> <li>11. Integrar y supervisar los programas de inversión anual de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST de acuerdo con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema;</li> <li>12. Coordinar la actualización e integración de las guías de equipamiento de los Institutos Tecnológicos y Centros, conforme a los planes y programas de estudio autorizados;</li> <li>13. Coordinar el diseño de espacios educativos, de acuerdo con los planes y programas de estudio y el programa institucional de innovación y desarrollo del SNEST;</li> <li>14. Proponer lineamientos y procedimientos para regular los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de Institutos y Centros del SNEST.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Área general:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Titulado.</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional).	
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo seis años de experiencia en: <b>Área general:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de experiencia requerida:</b> Tecnología Industrial. <b>Área general:</b> Pedagogía.	

		<b>Área de experiencia requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Programación-Presupuestación. 2. Administración de Proyectos.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Recursos Financieros		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA01 Director de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área;</li> <li>3. Evaluar el proceso clave de administración de recursos financieros en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen;</li> <li>4. Colaborar con las diferentes instancias en la formulación del anteproyecto del presupuesto de la DGEST;</li> <li>5. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados de acuerdo a la Normatividad Vigente;</li> <li>6. Supervisar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto asignado a la DGEST de acuerdo a la normatividad vigente;</li> <li>7. Registrar, y elaborar y conciliar los estados del ejercicio del presupuesto asignado a la dirección general conforme a la Cuenta Pública Federal;</li> <li>8. Coordinar la fiscalización de la documentación comprobatoria de los recursos financieros distribuidos a los planteles y centros de la DGEST conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>9. Analizar y validar los estados financieros de los planteles y centros adscritos a la DGEST;</li> <li>10. Supervisar y conciliar la disponibilidad de los ingresos propios para su administración;</li> <li>11. Controlar y gestionar la aprobación para la administración de los ingresos propios de los planteles y centros de la DGEST conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>12. Implantar los mecanismos internos de trámite y control para la captación y ejercicio de los ingresos propios de los institutos y centros de la DGEST.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Área general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. <b>Área general:</b> Ingeniería y Tecnología.	

		<p><b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional.</p> <p><b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional).</p>
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> <li>2. Auditoría Financiera.</li> </ol>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA02 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Tres
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	<b>Sede</b>	Chiapas, San Luis Potosí y Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos;</li> <li>5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación;</li> <li>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;</li> <li>7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad;</li> <li>8. Tramitar la contratación de personal requerido por oficina de servicios federales de apoyo a la educación en la entidad federativa;</li> <li>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;</li> </ol>		

	<p><b>10.</b> 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;</p> <p><b>11.</b> Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina;</p> <p><b>12.</b> 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.</p> <p><b>13.</b> Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Todas.</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Todas.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional.</p> <p><b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional).</p>
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Matemáticas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnología Industrial.</p> <p><b>Area general:</b> Pedagogía.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Económica del Cambio Tecnológico.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y de Derecho.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Area general:</b> Sociología.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Sociología del Trabajo.</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1. Vinculación de la Educación con su entorno.</p> <p>2. Administración de Proyectos.</p>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del</b>	Coordinador Administrativo
-------------------	----------------------------

<b>puesto</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA02 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	1.- Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. 2.- Dirección General de Planeación y Programación.	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa;</li> <li>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</li> <li>3. Integrar los Informes Institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</li> <li>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</li> <li>6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia;</li> <li>7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;</li> <li>8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa;</li> <li>9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</li> <li>12. Formular y gestionar el programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e instrumentales y atender la recepción almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución;</li> <li>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo;</li> <li>14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa;</li> <li>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes</li> </ol>		

	informáticos para su adquisición.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Relaciones Industriales. <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.
		<b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Titulado</b> (deberá presentar Título o Cédula Profesional).
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Programación-Presupuestación. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA01 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Educación Intercultural Bilingüe	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>16. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa;</p> <p>17. Gestionar la Dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</p> <p>18. Integrar los Informes Institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la Instancia Correspondiente;</p> <p>19. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</p> <p>20. Gestionar las modificaciones Presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</p> <p>21. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad</p>		

	<p>Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia;</p> <p><b>22.</b> Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;</p> <p><b>23.</b> Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa;</p>	
	<p><b>24.</b> Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa;</p> <p><b>25.</b> Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</p> <p><b>26.</b> Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</p> <p><b>27.</b> Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución;</p> <p><b>28.</b> Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo;</p> <p><b>29.</b> Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa;</p> <p><b>30.</b> Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Relaciones Industriales.</p> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional.</p> <p><b>Titulado</b> (deberá presentar Título o Cédula Profesional).</p>
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p><b>3.</b> Orientación a Resultados.</p> <p><b>4.</b> Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p><b>3.</b> Programación-Presupuestación.</p> <p><b>4.</b> Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal</p>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Almacenes e Inventarios		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA02 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dirigir la implantación de los procedimientos para la operación de los almacenes y el registro de los inventarios de bienes muebles de la SEP;</li> <li>2. Difundir la normatividad vigente a las unidades administrativas de la SEP, para unificar la operación de éstas en materia de almacenes e inventarios;</li> <li>3. Dirigir y controlar los procesos de recepción, almacenaje y despacho de bienes, así como el de registro de inventarios de activo fijo, para dar atención a las solicitudes de las unidades administrativas de la SEP;</li> <li>4. Dirigir y controlar el proceso de aplicación de penas convencionales a los proveedores que incurran en retraso en la entrega de bienes muebles, conforme a la normatividad vigente;</li> <li>5. Proponer y dirigir el desarrollo de los programas de capacitación en materia de almacenes e inventarios, al personal responsable de la administración de los bienes muebles en las diferentes unidades administrativas de la SEP, para mantener actualizados los conocimientos en la materia;</li> <li>6. Dirigir los procesos de destino final de los bienes muebles no útiles para la Secretaría de Educación Pública y la desincorporación de los mismos del patrimonio de la dependencia, conforme a la Ley en la materia;</li> <li>7. Dirigir la implementación de acciones para la actualización permanente de los inventarios de activo fijo en las unidades administrativas de la SEP;</li> <li>8. Coordinar la implementación de los sistemas para el mejoramiento de los procesos de almacenamiento y registro de inventarios de los bienes muebles propiedad de la SEP;</li> <li>9. Dirigir la elaboración de los reportes periódicos y especiales, para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas;</li> <li>10. Dirigir y coordinar la atención de las auditorías realizadas por los diferentes órganos de fiscalización, así como la implementación de las acciones tendientes a solventar las observaciones formuladas y evitar su recurrencia.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería, Administración, Arquitectura, Civil. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional).	
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo seis años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de	

		Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. <b>Area general:</b> Ciencias Política <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de bienes inmuebles y contratación de servicios.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Informática		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA02 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y sustentar las propuestas para la detección de necesidades específicas y la determinación de prioridades de las aplicaciones en materia informática en la Dirección General de Televisión Educativa;</li> <li>2. Supervisar el análisis y desarrollo de sistemas informáticos, con base en las necesidades de los proyectos de educación a distancia y audiovisual educativo;</li> <li>3. Supervisar la implantación y la operación de los sistemas de información de la Dirección General de Televisión Educativa;</li> <li>4. Proporcionar el soporte técnico a las áreas de la DGTVE para sustentar el uso de los nuevos sistemas de información en la Unidad Administrativa;</li> <li>5. Difundir las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEP para el uso y manejo de equipo de cómputo y comunicaciones;</li> <li>6. Proponer y supervisar el Programa de Mantenimiento y Actualización de los Sistemas Informáticos existentes en la Dirección General de Televisión Educativa;</li> <li>7. Gestionar y Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la DGTVE;</li> <li>8. Proponer la distribución de equipo de cómputo y el Software con base a las necesidades específicas de las áreas de la DGTVE.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras genéricas:</b> Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería.	

		<p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional).</p>
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Matemáticas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores.</p> <p><b>Area general:</b> Pedagogía</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> <li>2. Administración de Proyectos.</li> </ol>
	<b>Idiomas:</b>	Inglés, Nivel Básico.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA01 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la recepción, registro, almacenaje, guarda, protección, entrega e inventario de los bienes muebles asignados a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución de los mismos;</li> <li>2. Mantener actualizados los vales de resguardo de bienes muebles de la unidad con la finalidad de identificar la asignación y distribución de los mismos;</li> <li>3. Tramitar ante las instancias involucradas las autorizaciones pertinentes para la adquisición de insumos y contratación de servicios generales, mediante compras directas;</li> <li>4. Verificar el estado que guardan las instalaciones, mobiliario, equipo e instrumental de la unidad administrativa, con el fin de programar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación;</li> <li>5. Verificar la prestación de los servicios al interior de la unidad administrativa,</li> </ol>		

	<p>correspondientes a intendencia, taller para automotores, mensajería, combustible, transporte y vigilancia;</p> <p>6. Supervisar las actividades necesarias que procuren la racionalización y ahorro en el consumo de los bienes de servicios (luz, agua y telefonía), materiales y financieros de la unidad administrativa;</p> <p>7. Integrar los expedientes de la documentación de los contratos;</p> <p>8. Gestionar la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para realizar la contratación;</p>	
	<p>9. Gestionar la validación y visto bueno del proyecto de contrato ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos;</p> <p>10. Gestionar la validación y registro del contrato ante la Dirección de Normatividad;</p> <p>11. Notificar ante el órgano interno de control las contrataciones de asesorías que se realicen;</p> <p>12. Controlar y dar seguimiento a los movimientos del personal, con el fin de mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa;</p> <p>13. Controlar asistencia, incidencias y movimientos del personal, así como gestionar y verificar el pago de la nómina;</p> <p>14. Informar al personal de la unidad administrativa sobre sus derechos y obligaciones laborales, así como orientarlo en los trámites administrativos que se requiera realizar;</p> <p>15. Dar seguimiento a los procesos de ingreso y evaluación del personal de la unidad administrativa, así como en los diversos subsistemas del Servicio Profesional de Carrera;</p> <p>16. Integrar las necesidades de capacitación, operar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y promover la participación del personal en eventos que contribuyan a su desarrollo;</p> <p>17. Elaborar los estados financieros relativos al control del presupuesto del programa asignado a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización;</p> <p>18. Gestionar las modificaciones presupuestarias requeridas para la administración de los recursos financieros, asignados a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización;</p> <p>19. Gestionar las actividades necesarias para el pago de proveedores y de prestadores de servicios profesionales;</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Escolaridad:</b></p>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Publicación, Derecho, Economía, Contaduría, Relaciones Industriales.  <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.</p>
	<p><b>Experiencia profesional:</b></p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:  <b>Area general:</b> Ciencia Política.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.</p>

		<b>Area general:</b> Matemáticas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Auditoría Operativa. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Programación y Presupuesto. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	No requerido.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento Penal		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA01 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que se presenten adecuadamente las denuncias de hechos presuntamente constitutivos de delitos cometidos en agravio de la SEP;</li> <li>2. Coordinar a los servidores públicos, en la aportación de elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales y Locales en la integración de las indagatorias que se integren por delitos cometidos en agravio de esta dependencia;</li> <li>3. Promover la coadyuvancia con Ministerios Públicos Federales y Locales en los procesos penales seguidos ante la autoridad judicial con motivo de los señalados injustos;</li> <li>4. Coordinar el apoyo y asesoría que los servidores públicos de este departamento brindan a las Unidades Administrativas de la SEP, que así lo requieran, en asuntos de índole penal, sea adecuado.</li> <li>5. Dar seguimiento a la realización de los trámites administrativos tendientes a la liberación de bienes muebles y vehículos propiedad de esta dependencia ante los Ministerios Públicos Federales o Locales;</li> <li>6. Coordinar la presentación de denuncias como consecuencia de la toma de instalaciones en interrupción de los Servicios Públicos Educativos que presta esta Secretaría;</li> <li>7. Coordinar la asistencia de los servidores públicos de este departamento a las comparecencias y diligencias ministeriales para desahogar los referidos requerimientos;</li> <li>8. Supervisar que los servidores públicos de este departamento aporten los elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales o Locales.</li> </ol>		
<b>Perfil y</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	

<b>requisitos:</b>		<b>Carreras genéricas:</b> Derecho. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional).
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Actuación Jurídica de la Autoridad. 2. Consultoría en el Sector Público.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Enlace Institucional		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA01 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y sistematizar información referente a los programas institucionales con el fin de difundirla a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, así como con otros organismos públicos;</li> <li>2. Colaborar en la gestión y difusión de las propuestas e iniciativas sobre los programas y proyectos institucionales para su operación a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República;</li> <li>3. Apoyar en la elaboración y presentación de proyectos conforme a las necesidades institucionales y de acuerdo con el ámbito de su competencia;</li> <li>4. Estudiar y analizar los proyectos y programas encomendados a la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República con el fin de proponer medidas para mejorar su eficacia y optimización;</li> <li>5. Integrar los soportes documentales para la concertación de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucionales de la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República de acuerdo a los lineamientos establecidos;</li> <li>6. Mantener actualizada la información en bases de datos para contribuir con la generación de estadísticas, gráficos, reportes sobre los programas y proyectos institucionales.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Administración, Comunicación, Educación, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.</p> <p><b>Area general:</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Terminado o pasante</p>
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Area general:</b> Pedagogía.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Políticas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública.</p> <p><b>Area general:</b> Sociología.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Sociología General.</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planeación de la Educación.</li> <li>Vinculación de la Educación con su entorno.</li> </ol>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA01 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. Consolidar los requerimientos de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de		

	<p>licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;</li> <li>3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina;</li> <li>4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente;</li> <li>5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;</li> <li>6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta dirección general para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina;</li> <li>7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa);</li> <li>8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados;</li> <li>9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas;</li> <li>10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Escolaridad:</b></p>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional <b>Terminado o pasante.</b></p>
	<p><b>Experiencia profesional:</b></p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política.</p>

	<b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.		
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>		
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de Proyectos.</li> <li>Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.</li> </ol>		
<b>Idiomas:</b>	No requerido.		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA01 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas;</li> <li>Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;</li> <li>Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material de oficina y equipo de administración;</li> <li>Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente;</li> <li>Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición, material de oficina y equipo de administración, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;</li> <li>Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta dirección general para la adquisición de material de oficina y equipo de administración;</li> <li>Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa);</li> <li>Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados;</li> <li>Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de</li> </ol>		

	instancias internas y externas; <b>10.</b> Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional Terminado o Pasante.
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> 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: <b>1.</b> Currículum Vítae detallado. <b>2.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. <b>3.</b> 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)

	<p>para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p><b>4.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p><b>5.</b> Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p><b>6.</b> 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><b>7.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p>	
	<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>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de octubre de 2007 al 7 de noviembre de 2007, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Revisión curricular	Del 14 de noviembre de 2007 al 7 de enero de 2008.
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 10 de enero al 1 de febrero de 2008.
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 10 de enero al 1 de febrero de 2008.
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 10 de enero al 1 de febrero de 2008.
	Revisión de documentos*	Del 10 de enero al 1 de febrero de 2008.
	Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	Del 28 de enero al 1 de febrero de 2008.
	Entrevistas*	Del 4 al 15 de febrero de 2008.
	Determinación*	Del 18 al 22 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.	
<b>Temarios</b>	<p><b>4a.</b> 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 <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú de INSTITUCIONAL.- Opción Ingreso SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente</p>	

	Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Recepción de documentos y presentación de evaluaciones</b>	<p><b>5a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual será con al menos 2 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>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>6a.</b> 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 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>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>7a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Educación Pública en la dirección electrónica; <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Reserva</b>	<p><b>8a.</b> 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>
<b>Declaración de</b>	<p><b>9a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,</p>

<b>concurso desierto</b>	<p>declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>10a.</b> 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx">ingreso_sep@sep.gob.mx</a> 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 14 de noviembre 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.

**(R.- 002029)**

**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 28/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Director General de Personal		
<b>Nivel administrativo</b>	CFKB03 Director General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$173,436.18 (ciento setenta y tres mil cuatrocientos treinta y seis pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la secretaría y del sector educativo e implementar los aprobados;</li> <li>2. Dirigir los procesos de trámite, registro y control de la admisión, baja y demás movimientos del personal de las áreas del secretario, oficial mayor, subsecretarías de educación superior y de educación básica, así como de la unidad de planeación y evaluación de políticas educativas y la coordinación ejecutiva;</li> <li>3. Dirigir los procesos de liquidación del pago de servicios personales a las áreas del secretario, oficial mayor, subsecretarías de educación superior y de educación básica, así como de la unidad de planeación y evaluación de políticas educativas y la coordinación ejecutiva;</li> <li>4. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;</li> <li>5. Dirigir el diseño y difusión de los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la secretaría y, en su caso, de las acciones para verificar su cumplimiento;</li> <li>6. Dirigir los procesos para instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que la subsecretaría de educación media superior realice adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su caso, aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten;</li> <li>7. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo de personal de la secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;</li> <li>8. Establecer los criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la</li> </ol>		

	<p>secretaría;</p> <p>9. Dirigir las acciones para vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello con la dirección general de asuntos jurídicos;</p> <p>10. Dirigir el apoyo y asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría en materia de administración y desarrollo de personal;</p> <p>11. Dirigir la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal de la secretaría;</p> <p>12. Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento;</p> <p>13. Autorizar el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la secretaría;</p> <p>14. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;</p> <p>15. Dirigir las acciones para vigilar, en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos, la observancia de las condiciones generales de trabajo y las específicas correspondientes, así como del reglamento de escalafón y las normas de ingreso y promoción personal;</p> <p>16. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la secretaría y la organización sindical de los trabajadores;</p> <p>17. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la secretaría con sus trabajadores.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Derecho, Economía, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Públicas, Relaciones Internacionales</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo nueve años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública</p> <p><b>Area general:</b> Psicología</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Estudio Psicológico de Temas Sociales, Psicología Industrial.</p> <p><b>Area general:</b> Sociología</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Problemas Internacionales</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica</li> <li>2. Liderazgo</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos: Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos</li> <li>2. Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización</li> </ol>

<b>Idiomas:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Desarrollo Curricular para la Educación Secundaria		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA02 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Desarrollo Curricular	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de la educación secundaria al director general adjunto para la articulación curricular de la educación básica;</li> <li>2. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia;</li> <li>3. Coordinar el desarrollo de lineamientos para verificar la aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de la educación secundaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia;</li> <li>4. Proponer al director general adjunto para la articulación curricular de la educación básica para su aprobación planes y programas de estudio para la enseñanza en secundaria; a fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en dicho nivel educativo;</li> <li>5. Coordinar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas de estudio para la educación secundaria, previa consulta con las unidades administrativas competentes de la secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas;</li> <li>6. Proponer, en coordinación con las entidades y unidades administrativas competentes, el desarrollo de acciones y la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de educación secundaria, diseñados y destinados para atender grupos vulnerables;</li> <li>7. Coordinar la integración y análisis la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general; así como avances recientes y reportes de investigación; con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la educación secundaria;</li> <li>8. Proponer estrategias para contribuir al desarrollo de proyectos experimentales aprobados para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de la educación secundaria;</li> <li>9. Coordinar el registro de los planes y programas de estudio del nivel secundaria;</li> <li>10. Coordinar la difusión entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de educación secundaria;</li> <li>11. Planear y coordinar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con las modificaciones curriculares para la enseñanza en la educación secundaria;</li> <li>12. Coordinar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio en la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en este nivel educativo.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación, Psicología, Comunicación, Geografía</p> <p><b>Area general:</b> Educación y Humanidades</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación, Matemáticas</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría</p> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Bioquímica, Ecología</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Pedagogía</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores</p> <p><b>Area general:</b> Lingüística</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Lingüística Aplicada</p> <p><b>Area general:</b> Psicología</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Psicología del niño y del adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.</p> <p><b>Area general:</b> Lógica</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Lógica Deductiva</p> <p><b>Area general:</b> Historia</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Historia por Especialidades, Historia General</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Geografía</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias de la Vida</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Biología Humana</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación</li> <li>2. Liderazgo</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico</li> <li>2. Administración de Proyectos</li> </ol>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Planeación y Organización		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA02 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

<b>mensual bruta</b>			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y coordinar la planeación para la formulación de programas y proyectos de la responsabilidad de las direcciones de área de la DGRMYS, y verificar su congruencia con el plan nacional de desarrollo, el programa sectorial y los programas institucionales de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>2. Dirigir y coordinar la formulación del programa operativo anual de las áreas de la DGRMYS, y presentarlo previa aprobación del titular de la unidad responsable, ante las instancias competentes de la SEP;</li> <li>3. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la DGRMYS, de acuerdo con las disposiciones emitidas por las unidades administrativas competentes y gestionar su aprobación ante dichas instancias;</li> <li>4. Dirigir y supervisar la integración de los informes y reportes que de manera periódica se deben elaborar y remitir a instancias internas y externas, así como aquellos que se soliciten de forma específica por parte de las autoridades competentes;</li> <li>5. Dirigir y coordinar la integración de los manuales administrativos de la DGRMYS que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dirección general y de las áreas que la integran;</li> <li>6. Analizar e integrar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las direcciones de área de la DGRMYS, recomendadas por los órganos de fiscalización y auditoría o sugeridas por las propias direcciones de área conforme a las disposiciones aplicables y gestionar su dictaminación y autorización ante las autoridades competentes de la SEP;</li> <li>7. Coordinar los procesos para proporcionar la información que requieren los órganos de fiscalización y auditoría en cumplimiento a sus atribuciones para revisar los procedimientos, actividades y programas de la dirección general y de sus direcciones de área, así como al ejercicio del gasto público en relación a los rubros de materiales, suministros, servicios generales, bienes muebles y obras públicas;</li> <li>8. Atender y captar los requerimientos de información que la unidad de transparencia de la SEP derive a la DGRMYS para su análisis y respuesta o, en su caso, canalizarlos a las direcciones de área para que proporcionen los datos o documentos requeridos, o bien, para que realicen el análisis y la contestación respectiva;</li> <li>9. Autorizar los procedimientos, mecanismos y/o estrategias para la administración de los sistemas internos y paquetería informática que requieran las direcciones de la DGRMYS, para el desarrollo y la mejora de sus procesos y de los servicios que proporcionan;</li> <li>10. Autorizar el acceso a los sistemas y a la base de datos de la DGRMYS a las unidades administrativas de la secretaría que así lo soliciten y cumplan con los requisitos previstos en los lineamientos y políticas específicas de la DGRMYS, o los de carácter general que, en su caso, expida la dirección general de tecnología de la información.</li> <li>11. Administrar la infraestructura de los equipos de cómputo y de comunicaciones para la adecuada operación de los sistemas internos de la DGRMYS;</li> <li>12. Coordinar el soporte técnico y el mantenimiento menor o básico, que permita mantener la adecuada operación de los equipos informáticos y la infraestructura con que cuenta la DGRMYS;</li> <li>13. Participar en los órganos colegiados de adquisiciones, arrendamientos y servicios de control de auditoría; de mejora regulatoria interna, de bienes muebles, y de informática de la SEP, de acuerdo a las instrucciones del director general, asistir e intervenir en aquellas comisiones, comités, consejos u órganos administrativos y de decisión o de cualquier otro grupo de trabajo en asuntos vinculados con la</li> </ol>		

	administración de recursos materiales y servicios; <b>14.</b> Coordinar hacia el interior de la DGRMYS, el proceso de entrega recepción por cambio de administración y supervisar la integración de los documentos que se requieren para la elaboración del acta respectiva y del informe de rendición de cuentas de la DGRMYS, así como participar en los procesos y en la elaboración de los documentos para la entrega recepción de las direcciones de área que la integran.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional <b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo seis años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública <b>Area general:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales <b>Area general:</b> Derecho y Legislación Nacionales <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Negociación 2. Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Evaluación y Desarrollo Institucional		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA02 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y procedimientos para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las entidades federativas de la República;</li> <li>2. Integrar y coordinar la implantación de programas para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las entidades federativas de la República;</li> <li>3. Coordinar el asesoramiento a las autoridades educativas estatales en lo relativo al mejoramiento de los servicios de formación continua para maestros en servicio de educación inicial, especial y básica; así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de los procesos de formación continua;</li> <li>4. Desarrollar proyectos experimentales que fortalezcan el trabajo colegiado desde los</li> </ol>		

	<p>centros de maestros y el desarrollo académico de los colectivos docentes de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades;</p> <p>5. Proponer el diseño de modelos de desempeño institucional de unidades administrativas que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio;</p> <p>6. Coordinar la generación de propuestas de estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio;</p> <p>7. Coordinar la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño institucional de unidades administrativas que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio;</p> <p>8. Desarrollar diagnósticos en coordinación con las entidades federativas y unidades administrativas competentes determinando la población susceptible de maestros en servicio que atiende necesidades de educación de los grupos vulnerables;</p> <p>9. Evaluar programas de formación continua de las autoridades educativas estatales;</p> <p>10. Coordinar el diseño de criterios, procedimientos e instrumentos para la acreditación y validación de los estudios de formación continua de maestros en servicio de educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades;</p> <p>11. Coordinar la difusión y aplicación de los instrumentos para la acreditación y validación de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación básica;</p> <p>12. Determinar y aprobar alternativas y propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación</p> <p><b>Area general:</b> Educación y Humanidades</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación, Humanidades</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Titulado</b></p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Pedagogía</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores</p>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1. Negociación</p> <p>2. Liderazgo</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico</p> <p>2. Consultoría en el Sector Público</p>	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés, Nivel Intermedio	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA002 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el uso de los materiales de educación básica mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</li> <li>2. Coordinar la investigación acerca de las necesidades de actualización e innovación de materiales educativos en las diferentes modalidades de la educación inicial, especial y básica.</li> <li>3. Formular a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa a las demás Unidades Administrativas competentes el desarrollo de Proyectos experimentales respecto al uso de materiales para la educación básica, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dirigir los proyectos de Desarrollo, Innovación y Actualización de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos con el objeto de favorecer los logros educativos planteados para cada nivel y modalidad educativa.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos de calidad para la educación inicial, especial y básica, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables para elevar los resultados de aprendizaje.</li> <li>6. Coordinar la Dictaminación técnica-pedagógica de materiales educativos de educación básica, elaborados por autoridades educativas estatales.</li> <li>7. Dirigir y coordinar las actualizaciones de los libros de texto gratuitos a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular para apoyar la aplicación de los planes y programas de estudio.</li> <li>8. Dirigir la incorporación de los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios de los libros de texto con la finalidad de mejorar el aprovechamiento y los resultados de aprendizaje.</li> <li>9. Asesorar a las autoridades educativas estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los libros de texto gratuitos.</li> <li>10. Participar en el proceso de actualización y capacitación de docentes de los diferentes niveles y modalidades educativas en coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, mediante un trabajo colaborativo en proyectos de formación y actualización de maestros de Educación Básica.</li> <li>11. Coordinar la Innovación, el desarrollo y la actualización de materiales y auxiliares didácticos en soportes impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para la formación y actualización de maestros de educación Inicial, Especial y Básica en sus diferentes niveles y modalidades.</li> <li>12. Proponer líneas de actualización para los maestros en el uso y aprovechamiento de los materiales educativos elaborados por la DGME en coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Todas <b>Carreras genéricas:</b> Todas <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional	

	Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo seis años de experiencia en: <b>Area general:</b> Pedagogía <b>Areas de Experiencia Requerida:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación		
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Liderazgo 2. Negociación		
<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.		
<b>Idiomas:</b>	No requerido		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>Nombre del puesto</b>	Director de Contabilidad		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA02 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la cuenta de la hacienda pública federal;</li> <li>2. Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del sistema integral de información para su envío al Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);</li> <li>3. Dirigir la validación en el SIREFI y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las unidades responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25;</li> <li>4. Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP y por el archivo general de la nación;</li> <li>5. Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el sistema integral de administración financiera federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente, de inversión y subsidios y transferencias;</li> <li>6. Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las unidades responsables;</li> <li>7. Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP. Así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP;</li> <li>8. Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP, a</li> </ol>		

	<p>las instituciones bancarias y centros comerciales;</p> <p><b>9.</b> Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina;</p> <p><b>10.</b> Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal;</p> <p><b>11.</b> Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE;</p> <p><b>12.</b> Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros por los diversos órganos fiscalizadores: órgano interno de control, Auditoría Superior de la Federación,</p> <p><b>13.</b> Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores; coordinar la planeación de las revisiones internas que coadyuven a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo, verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica</p> <p><b>Area general:</b> Matemáticas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa</p>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1. Negociación</p> <p>2. Liderazgo</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1. Programación y Presupuesto</p> <p>2. Auditoría Financiera</p>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Evaluación de Materiales Educativos		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA02 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos		<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica que requieren la autorización de la SEP para su uso en las escuelas del sistema educativo nacional;</li> <li>2. Supervisar la difusión y orientación respecto a la aplicación de los lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica;</li> <li>3. Coordinar la revisión de las propuestas de libros de texto para secundaria que pretenden ser ingresadas a evaluación por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para garantizar que cumplan con los requisitos señalados por la normatividad vigente;</li> <li>4. Programar el proceso de evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria;</li> <li>5. Elaborar el calendario del proceso de evaluación para cada ciclo escolar y hacer las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;</li> <li>6. Proponer el programa de trabajo para la entrega de los informes de los libros evaluados por parte de los coordinadores de los comités técnico-pedagógicos;</li> <li>7. Supervisar el desarrollo argumental y referencial de los dictámenes de evaluación; emitir las propuestas de dictámenes finales de los libros de texto para educación secundaria sometidos a evaluación por parte de la SEP;</li> <li>8. Coordinar la revisión de las modificaciones señaladas en los dictámenes de evaluación con el fin de que sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que puedan obtener su autorización de uso en las escuelas secundarias del país;</li> <li>9. Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los comités técnico pedagógicos y los autores y editores de los libros de texto que obtuvieron dictamen no favorable.</li> <li>10. Integrar la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional para cada ciclo escolar;</li> <li>11. Gestionar ante las instancias de la SEP correspondientes la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional;</li> <li>12. Emitir las propuestas de dictámenes finales de los libros de texto para educación secundaria sometidos a evaluación por parte de la SEP.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Psicología. Administración</p> <p><b>Area general:</b> Educación y Humanidades</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación, Humanidades.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>		
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas</p> <p><b>Area general:</b> Pedagogía</p>		

	<p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias de las Artes y Letras</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Teoría, Análisis y Crítica Literarias.</p> <p><b>Area general:</b> Lógica</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Metodología.</p>		
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>		
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico</li> <li>2. Lenguaje Cotidiano</li> </ol>		
<b>Idiomas:</b>	Inglés, Nivel Intermedio		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Cuidado Editorial		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA02 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que la iconografía de los materiales sea la adecuada para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen;</li> <li>2. Coordinar con la dirección editorial y el área correspondiente, la realización de la producción iconográfica para seleccionar las imágenes de la edición;</li> <li>3. Estructurar esquemas de los materiales educativos a editar para lograr la organización del material iconográfico por proyecto;</li> <li>4. Supervisar la formación de los materiales, para que éstos cumplan con los criterios gráficos y editoriales establecidos;</li> <li>5. Revisar y corregir la redacción y ortografía de los materiales por editar, reeditar o reimprimir;</li> <li>6. Proponer, en coordinación con la dirección editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente;</li> <li>7. Acordar con el área encargada del diseño, la formación y el diseño gráficos finales que tendrán los materiales a publicar, para que cumplan con los estándares establecidos;</li> <li>8. Supervisar que los materiales que ingresan a la dirección editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial;</li> <li>9. Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión;</li> <li>10. Registrar y calendarizar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos;</li> <li>11. Enviar al área correspondiente el material ya corregido para el visto bueno de la misma.</li> </ol>		
<b>Perfil y</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Educación y Humanidades	

<b>requisitos</b>		<b>Carreras genéricas:</b> Educación, Humanidades <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras genéricas:</b> Comunicación, Humanidades, <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional <b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias de las Artes y las Letras <b>Area de experiencia requerida:</b> Teoría, Análisis y Crítica Literarias <b>Area general:</b> Filosofía <b>Area de experiencia requerida:</b> Filosofía Social. <b>Area general:</b> Historia <b>Area de experiencia requerida:</b> Historia por Especialidades
		<b>Area general:</b> Lingüística <b>Area de experiencia requerida:</b> Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica <b>Area general:</b> Pedagogía <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación de Profesores <b>Area general:</b> Sociología <b>Area de experiencia requerida:</b> Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo <b>Area general:</b> Ciencia Política <b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas, Opinión Pública <b>Area general:</b> Educación y Humanidades <b>Area de experiencia requerida:</b> Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Comunicación Social 2. Lenguaje Cotidiano
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	No requerido

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Informática		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA02 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1. Generar y supervisar proyectos de ampliación y mantenimiento de la Red		

<b>principales</b>	<p>Informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Supervisar el desarrollo de la infraestructura de información vía Internet que apoye las actividades administrativas de la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</li> <li>3. Verificar que la transmisión de información por los medios electrónicos se desarrolle de manera eficaz y confiable entre la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</li> <li>4. Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis desarrollo, operación y mantenimiento de Sistemas de Información;</li> <li>5. Supervisar el desarrollo de sistemas de información que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos;</li> <li>6. Supervisar la asesoría y apoyo técnico en materia de Software y Hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática;</li> <li>7. Supervisar el aprovisionamiento de los recursos informáticos a la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades;</li> <li>8. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones así como el Software utilizado en la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y proponer medidas correctivas;</li> <li>9. Establecer y supervisar el desarrollo de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al equipo de Cómputo y de Telecomunicaciones con que cuentan la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</li> <li>10. Difundir la normatividad en materia informática a la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</li> <li>11. Supervisar las acciones correctivas y preventivas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p>	<p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Sistemas y Calidad, Computación e Informática</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	<p><b>Experiencia profesional:</b></p>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Matemáticas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Tecnológicas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> <li>2. Arquitectura de Computadoras</li> </ol>
	<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>Inglés, Nivel Básico</p>

	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Vinculación Institucional		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA002 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Curricular	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer programas para promover el conocimiento y el análisis de los propósitos, contenidos, enfoques y criterios de evaluación de los planes y programas de estudio de la educación básica, por parte de las instituciones educativas, centros de investigación, dependencias gubernamentales, organismos de la sociedad civil y demás interesados en los aspectos curriculares de la educación preescolar, primaria y secundaria.</li> <li>2. Supervisar la sistematización de la información sobre los componentes curriculares de los planes y programas de educación básica para ponerla a disposición de las instancias gubernamentales, organizaciones civiles y personas interesadas en la educación básica, para sustentar su estudio y las propuestas orientadas a fortalecer la formación de los niños y jóvenes que asisten a la educación preescolar, primaria y secundaria.</li> <li>3. Participar y sustentar propuestas en comisiones y grupos de trabajo instaladas entre la Secretaría de Educación Pública, otras dependencias gubernamentales y organizaciones civiles, con el fin de articular esfuerzos que favorezcan el logro de los propósitos formativos de la educación básica.</li> <li>4. Diseñar y proponer mecanismos para ampliar y mantener actualizadas la información en general y las estadísticas sobre los servicios educativos de educación básica en el país, de sus características, necesidades y problemas comunes.</li> <li>5. Supervisar la elaboración e integración de informes institucionales y reportes de las dependencias gubernamentales federales o estatales, de organismos nacionales o extranjeros, sobre políticas y problemas que enfrenta la educación básica.</li> <li>6. Supervisar el análisis y sistematización de la información documental y estadística de los estudios realizados por instancias externas a la Secretaría de Educación Pública sobre los factores que influyen en el logro de los propósitos de la educación básica y los efectos de ésta sobre la realidad social de nuestro país.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Comunicación, Psicología, Geografía y Educación <b>Area general:</b> Educación y Humanidades <b>Carrera genérica:</b> Educación <b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera genérica:</b> Matemáticas y Actuaría <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional <b>Titulado</b>	

		(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en: <b>Area general:</b> Pedagogía <b>Area de experiencia requerida:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores <b>Area general:</b> Ciencia Política <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Vinculación de la Educación con su Entorno	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés, Nivel Básico	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Ciencias Sociales Secundaria		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA02 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Curricular	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición y/o modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicos y criterios de evaluación de los programas para el estudio de las ciencias sociales en la educación secundaria.</li> <li>2. Colaborar en proyectos de seguimiento y evaluación para enriquecer el currículo de las ciencias sociales en educación secundaria y su aplicación en el aula.</li> <li>3. Participar en el análisis e integrar las propuestas emanadas de consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenidos de las ciencias sociales en la educación secundaria.</li> <li>4. Obtener y sistematizar la información generada en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria.</li> <li>5. Integrar la definición de las adecuaciones curriculares para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria de los programas diseñados para atender a grupos vulnerables.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias en la educación secundaria.</li> <li>7. Coordinar los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria.</li> <li>8. Supervisar el asesoramiento a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias</li> </ol>		

	<p>sociales en la educación secundaria.</p> <p><b>9.</b> Coordinar los estudios para la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria.</p> <p><b>10.</b> Participar en la elaboración de diversos instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria, así como apoyar el análisis de los resultados derivados de la aplicación de los mismos.</p> <p><b>11.</b> Coordinar el asesoramiento respecto a los instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Educación y Humanidades</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación, Filosofía, Humanidades</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Antropología</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Sociología</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Sociología Cultural, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales</p> <p><b>Area general:</b> Etica</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Etica de Individuos, Etica de Grupo</p> <p><b>Area general:</b> Filosofía</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Filosofía General, Filosofía Social</p> <p><b>Area general:</b> Historia</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Historia General</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Geografía</p> <p><b>Area general:</b> Geografía</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Geografía Económica y Humana</p> <p><b>Area general:</b> Pedagogía</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico</p> <p>2.- Administración de Proyectos</p>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Formación Cívica y Etica	

<b>Nivel administrativo</b>	CFNA02 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Curricular	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de formación cívica y ética de la educación básica.</li> <li>2. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de formación cívica y ética de la educación básica, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.</li> <li>3. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de formación cívica y ética de la educación básica, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia.</li> <li>4. Supervisar el desarrollo de acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de la formación cívica y ética en educación básica a fin de apoyar a los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en esta educación.</li> <li>5. Supervisar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la formación cívica y ética en la educación básica, previa consulta con las unidades administrativas competentes de la secretaría y las entidades paraestatales del sector especializados.</li> <li>6. Supervisar la participación de la Dirección General con las entidades y unidades administrativas competentes para el desarrollo de las acciones y en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de la formación cívica y ética en la educación básica, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables.</li> <li>7. Supervisar la integración y analizar la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general; así como avances recientes y reportes de investigación, con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la formación cívica y ética en la educación básica.</li> <li>8. Proponer acciones para el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de la formación cívica y ética en la educación básica.</li> <li>9. Supervisar el control del registro de los planes y programas de estudio para la enseñanza de formación cívica y ética vigente en el nivel de educación básica.</li> <li>10. Supervisar la difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría, entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de la formación cívica y ética de la educación básica.</li> <li>11. Supervisar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de formación cívica y ética en la educación básica.</li> <li>12. Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de formación cívica y ética de la educación básica, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.</li> </ol>		
<b>Perfil y</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Educación y Humanidades	

<b>requisitos</b>		<p><b>Carreras genéricas:</b> Educación, Matemáticas, Artes, Música</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación, Psicología, Comunicación, Geografía</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Matemáticas- Actuaría</p> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Bioquímica y Ecología</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Titulado</b> (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	<b>Experiencia profesional:</b>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Pedagogía</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores</p> <p><b>Area general:</b> Psicología</p>
		<p><b>Area de experiencia requerida:</b> Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial</p> <p><b>Area general:</b> Etica</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Etica de Grupo, Etica de Individuos</p> <p><b>Area general:</b> Historia</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Historia por Especialidades</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias de las Artes y las Letras</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes</p> <p><b>Area general:</b> Sociología</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Sociología Cultural, Grupos Sociales, Problemas Sociales</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico</p> <p>2.- Administración de Proyectos.</p>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA01 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal;</li> <li>2. Verificar la actualización de la información en el Sistema Electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente;</li> <li>4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente;</li> <li>5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente;</li> <li>7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;</li> <li>8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</li> <li>9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros.</li> <li>10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho;</li> <li>11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa;</li> <li>12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</li> <li>14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa;</li> <li>15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología</p> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ingeniería</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Terminado o Pasante</b></p>

<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos <b>Area general:</b> Ciencia Política <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública <b>Area general:</b> Psicología <b>Area de experiencia requerida:</b> Psicología Industrial
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
<b>Idiomas:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA01 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa;</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto;</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados;</li> <li>4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa;</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera);</li> <li>6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa;</li> <li>7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa;</li> <li>8. Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes;</li> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto;</li> <li>10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco;</li> </ol>		

	11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Area general:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática. <b>Area general:</b> Ingeniería. <b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Terminado o Pasante</b>	
	<b>Experiencia profesional:</b>	Mínimo tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica <b>Area general:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores <b>Area general:</b> Ciencia Política <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Nivelación de Docentes Indígenas		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA01 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Educación Indígena	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. Realizar estudios para identificar las políticas y ofertas de nivelación académica existentes en el ámbito Nacional y Estatal acordes a las características de la Educación Indígena, con el fin de mejorar la calidad del desempeño profesional de los docentes y directivos indígenas; 2. Integrar propuestas con la selección de ofertas de nivelación académica y superación profesional para proponerlas a los docentes y directivos indígenas; 3. Coordinar la distribución y aplicación de instrumentos para obtener la información que permita elaborar los estudios de los perfiles académicos de maestros y directivos indígenas, para conocer y dar continuidad a su formación; 4. Realizar el análisis de los perfiles académicos de los docentes y directivos indígenas, para identificar las necesidades de nivelación académica. Definir las estrategias que permitan la continuidad de su formación; 5. Presentar a la Dirección para la formación y desarrollo profesional de docentes de Educación Indígena las prioridades de atención; 6. Realizar los estudios de identificación de las necesidades de orientación, asesoría y		

	<p>seguimiento de en materia de nivelación académica y superación profesional requieren los docentes y directivos indígenas para apoyarlos en sus opciones de desarrollo;</p> <p>7. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos con las autoridades educativas e instituciones de Educación Media Superior y Superior Estatales que permitan ofrecer una orientación, asesoría y seguimiento en materia de nivelación académica y superación profesional a los docentes indígenas y directivos que lo requieran;</p> <p>8. Proponer acciones de promoción en Instituciones de Educación Media Superior y Superior de las ofertas de orientación, asesoría y seguimiento en materia de nivelación académica y superación profesional a los docentes indígenas que lo requieran para que conozcan las opciones de desarrollo;</p>
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Antropología, Psicología, Educación, Humanidades.</p> <p><b>Area general:</b> Educación y Humanidades</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Educación, Antropología.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Terminado o Pasante</b></p>
	<p><b>Experiencia profesional:</b></p> <p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p><b>Area general:</b> Antropología</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Etnografía y Etnología, Antropología Cultural.</p>
	<p><b>Area general:</b> Lógica</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Metodología</p> <p><b>Area general:</b> Lingüística</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Lingüística Aplicada.</p> <p><b>Area general:</b> Pedagogía</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p> <p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p> <p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico</p> <p>2. Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo</p>
	<p><b>Idiomas:</b></p> <p>No requerido</p>
	<p><b>Otros:</b></p> <p>Disponibilidad para viajar</p>

#### Bases de participación

<b>Requisitos de</b>	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el
----------------------	--

<b>participación</b>	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.	
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> 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"> <li>1. Currículum Vítae detallado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <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>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de octubre de 2007 al 7 de noviembre de 2007, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Revisión curricular	Del 14 de noviembre de 2007 al 21 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 24 de enero al 15 de febrero de 2008
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 24 de enero al 15 de febrero de 2008
	Evaluaciones de capacidades	Del 24 de enero al 15 de febrero de 2008

	gerenciales*	
	Revisión de documentos*	Del 24 de enero al 15 de febrero de 2008
	Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	Del 11 de enero al 15 de febrero de 2008
	Entrevistas*	Del 18 al 29 de febrero de 2008
	Determinación*	Del 3 al 7 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.	
<b>Temarios</b>	<p><b>4a.</b> 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 <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (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>	
<b>Recepción de Documentos y Presentación de Evaluaciones</b>	<p><b>5a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual será con al menos 2 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>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>6a.</b> 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 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>	
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>7a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Educación Pública en la dirección electrónica; <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>	

<b>Reserva</b>	<p><b>8a.</b> 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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>9a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III.</b> 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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p><b>10a.</b> 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 al 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 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>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx">ingreso_sep@sep.gob.mx</a> 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 14 de noviembre 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.

**(R.- 002030)**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 037

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 037 PUBLICADA EL 7 DE NOVIEMBRE DE 2007 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La plaza de Subdirector de la Función Inspectiva.

**Dice:** Subdirector de la Función Inspectiva

**Debe decir:** Subdirector Jurídico de la Función Inspectiva

Queda sin efectos la plaza en la Convocatoria No.037 de Subdirector de Seguimiento y Análisis hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El (los) Comité(s) de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Desarrollo Humano

**Lic. Antonio Casas Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 002031)**