

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-025-2007

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, emiten la siguiente:

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Analista de Enlace en la Dirección General de Delitos y Sanciones		Consecutivo 1855 y 1856
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	PC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Delitos y Sanciones	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los elementos que fundamenten y motiven los emplazamientos, sanciones, etc., a fin de que se apeguen a la normatividad aplicable.</li> <li>2. Recopilar los elementos necesarios para complementar opiniones y para rechazar asuntos, con base en razonamientos lógico jurídicos, a fin de que la opinión se apegue a la normatividad aplicable al caso.</li> <li>3. Acopiar y analizar la información necesaria para la formulación de los dictámenes de propuestas de sanción administrativa, a fin de que el subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, cuente con los elementos indispensables para la toma de decisiones.</li> <li>4. Recabar y analizar la información necesaria que soporte jurídicamente la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito, a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.</li> <li>5. Analizar e integrar la documentación que soporte a las actas del subcomité de sanciones, a fin de sustentar los acuerdos que ahí se hayan acordado.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante y carrera terminada de Derecho	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico Financiera</li> <li>2. Marco Legal: Sector Bancario</li> </ol>	
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel: Básico, Word: Intermedio	

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Analista de Enlace en la Dirección General Contenciosa		Consecutivo 1859
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	PC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Contenciosa	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar los recursos de revocación y de revisión interpuestos, con la finalidad de poder identificar los elementos que habrán de ser considerados al momento de proyectar la resolución que conforme a derecho corresponda.</li> <li>2. Recabar la información y documentación que se identifiquen como elementos de aporte para dar certeza jurídica a las resoluciones que se proyecten respecto de los recursos de revocación y de revisión interpuestos.</li> <li>3. Obtener la documentación e información requerida para la elaboración de los proyectos de contestación de demanda, de ofrecimiento de pruebas y cualquier otro necesario y relativo a los procedimientos instaurados, para que éstos contengan todos los elementos que sustenten las excepciones opuestas.</li> <li>4. Conformar y mantener actualizados los expedientes de los juicios de nulidad, para llevar a cabo un control y seguimiento expedito.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante y carrera terminada de Derecho
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint: Intermedio

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Especialista "A" en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1867
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas entidades del sistema financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las instituciones financieras, a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes.</li> <li>3. Formular los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles la información requerida.</li> <li>4. Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Gerencia.</li> <li>5. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de oficio por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades ajusten sus actividades a la normatividad que les es aplicable en la materia y en los casos procedentes, formular los proyectos para solicitar la imposición de las sanciones que correspondan.</li> <li>7. Colaborar en los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.</li> <li>8. Proponer la aplicabilidad de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.</li> </ol>			

<p>9. Analizar los documentos cuya certificación es solicitada por autoridades o particulares, para verificar que no correspondan a aquellos que se encuentren clasificados como reservados y/o confidenciales, así como que no exista algún otro impedimento legal para proporcionarlos, a fin de emitir opinión sobre la procedencia de la solicitud.</p> <p>10. Elaborar los textos para la certificación de las copias de los documentos que obren en poder de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o en las oficinas de la Gerencia, a fin de someterlos a consideración superior.</p> <p>11. Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades o particulares solicitantes, a fin de proporcionarles las copias certificadas requeridas por los mismos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Derecho o Contaduría
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word: Básico

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Especialista "B" en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos		Consecutivo 358
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA2
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>			
<p>1. Colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto.</p> <p>2. Analizar las necesidades de capacitación a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución.</p> <p>3. Integrar con base en la disponibilidad presupuestal y los resultados de la detección de necesidades de capacitación, la propuesta del Programa Anual de Capacitación para presentarla a revisión superior, dirigido a todo el personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>4. Participar en el proceso de otorgamiento de becas financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>5. Coordinar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectuó de acuerdo a los objetivos planeados.</p> <p>6. Apoyar en la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>7. Consolidar los resultados de las acciones para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios.</p> <p>8. Registrar la información de los becarios, para verificar cumplimiento de obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>9. Consolidar los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera.</p> <p>10. Supervisar la aplicación de los exámenes de capacidades técnicas específicas en los concursos de ocupación de plazas vacantes, para identificar los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>11. Apoyar en el proceso de certificación de las capacidades técnicas y gerenciales para que el personal del organismo cumpla con uno de los requisitos establecidos para ser servidor público de carrera.</p> <p>12. Apoyar en la instrumentación y aplicación de la evaluación del desempeño al personal sujeto al servicio profesional de carrera, para verificar que se realice de conformidad con la normatividad</p>			

aplicable.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Pedagogía, Administración Educativa, Desarrollo Educativo Institucional, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales o Comunicación
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado <b>Nota:</b> se realizará evaluación del nivel de dominio del idioma Inglés
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>5) Nombre de la plaza</b>	Especialista "A" en el Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores		Consecutivo 696
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las revisiones de control de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo, verificando los sistemas de control de las distintas áreas del Organismo, con la finalidad de proponer recomendaciones.</li> <li>Apoyar en la evaluación de los riesgos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con el objeto de establecer áreas de oportunidad.</li> <li>Informar en el Sistema de Información Periódica los resultados de las revisiones de control, a efecto de cumplir con lo estipulado por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Promover mejores métodos, procedimientos y sistemas en los procesos sustantivos y de apoyo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para promover la mejora continua.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas, a fin de que se logren los objetivos institucionales.</li> <li>Promover el sistema de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para poder combatir actos de corrupción.</li> <li>Verificar que la información se encuentre clasificada conforme a lo estipulado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para garantizar el acceso a la información.</li> <li>Integrar y actualizar el Padrón de Servidores Públicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, para envío a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Validar y reportar la información correspondiente a los indicadores del MIDO, a efecto de cumplir con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Facilitar a los auditores internos de la Calidad toda la información soporte a efecto de asegurar la verificación del cumplimiento de los procesos de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría, Finanzas, o Computación e Informática
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional o Tecnología de los Ordenadores
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública

		Federal	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
<b>6) Nombre de la plaza</b>	Especialista "A" en el Organó Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores		Consecutivo 697
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organó Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, proponiendo en su caso, las sanciones que resulten aplicables en términos de lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de procurar, que las actividades y funciones que lleven a cabo los servidores públicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se realicen en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</li> <li>2. Proponer la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, cuando a su juicio así resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>3. Elaborar los proyectos en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como establecer la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a su respectiva legislación supletoria y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</li> <li>4. Atender las inconformidades derivadas de actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o sus respectivos Reglamentos, a fin de que dicha atención y resolución se lleve a cabo en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia, derivados de la aplicación de las aludidas leyes y demás normatividad aplicable.</li> <li>5. Recomendar, cuando se considere conveniente, la realización de investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que se hubieren recibido en términos de lo previsto por los artículos 68 y 86, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario de la Función Pública deba conocer la Dirección General de Inconformidades de dicha Secretaría, para que en las investigaciones de oficio que se determinen, se verifique la aplicación de las disposiciones previstas por las leyes de la materia, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</li> <li>6. Proporcionar la atención de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de inconformidades, así como establecer la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, para que la sustanciación de los recursos, así como de la defensa jurídica aludida, se lleve a cabo en aplicación de las leyes de la materia, así como de la normatividad procesal aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</li> <li>7. Atender los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a proveedores, licitantes y contratistas derivado de actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y proponer, en su caso, las sanciones correspondientes, a fin de que el desarrollo y sustanciación del procedimiento de referencia, se lleve a cabo en apego a la aplicación de las leyes aludidas, su respectiva reglamentación y demás normatividad aplicable.</li> <li>8. Proporcionar la atención de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del Titular del Área de Responsabilidades del Organó Interno de Control, así como establecer la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de que dicha actuación se</li> </ol>			

- lleve a cabo en apego a la aplicación de las leyes aludidas, su respectiva reglamentación y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
9. Asegurar el envío de información a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, respecto del estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que conozca el área, a fin de que dicha actividad se lleve a cabo en apego a la aplicación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, su respectiva reglamentación y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
  10. Desarrollar las investigaciones conducentes para efectos de la integración y resolución de cada asunto, a fin de que el proceso de atención de quejas y denuncias, se lleve a cabo en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y demás normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
  11. Desarrollar la captación y gestión de peticiones que sobre los trámites y servicios formule la ciudadanía, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
  12. Proponer el turno al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, cuando así proceda, de las quejas o denuncias respectivas y desarrollar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Derecho o Administración
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Atención Ciudadana
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel: Básico y Word: Intermedio

<b>7) Nombre de la plaza</b>	Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	Consecutivo 1032
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b> NA3
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	<b>Sede (Radicación)</b> México, D.F.

<b>Funciones</b>		
1.	Analizar la información de la entidad financiera, a fin de determinar variaciones significativas y errores operativos en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	
2.	Elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información que periódicamente se recibe, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	
3.	Solicitar mediante oficio a las entidades financieras las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de las entidades financieras.	
4.	Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.	

<p>5. Revisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que les es aplicable.</p> <p>6. Participar en la elaboración de propuestas de mejora al marco legal reglamentario aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p> <p>7. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.</p> <p>8. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.</p> <p>9. Recabar la información para el análisis de la documentación sobre las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, determinando su factibilidad con base en la información contable y financiera.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Contabilidad
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

<b>8) Nombre de la plaza</b>	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento		Consecutivo 1031
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>			
<p>1. Verificar que el análisis de la información de la entidad financiera contenga las variaciones en la situación financiera y las situaciones significativas de las entidades supervisadas, descritas en la información remitida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>2. Revisar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información que periódicamente se recibe, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>3. Verificar el establecimiento y utilización de los mecanismos de control institucionales, implementados con el fin de coadyuvar a sus actividades de vigilancia.</p> <p>4. Coordinar las actividades de vigilancia encaminadas a verificar que, en términos generales, las operaciones realizadas por las entidades financieras cumplan con la normatividad que les son aplicables.</p> <p>5. Coordinar la elaboración de las solicitudes de sanción relativas a los incumplimientos a la norma detectados en actividades de vigilancia.</p> <p>6. Coordinar la generación y actualización oportuna de todo el acervo de información relevante sobre la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, relativo a las actividades de vigilancia.</p> <p>7. Revisar y someter a la consideración del Supervisor en Jefe los proyectos de oficio, así como de</p>			

solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión.		
8. Mantener informado, conforme a los mecanismos institucionales establecidos al efecto, al Supervisor en Jefe sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance obtenido en la implementación de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas.		
9. Elaborar el análisis de la documentación sobre las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, determinando su factibilidad con base en la información contable y financiera, proponiendo al Supervisor en Jefe, dentro de su ámbito de competencia, el documento de resolución.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía o Derecho
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Estadística o Probabilidad
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

<b>9) Nombre de la plaza</b>	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Consecutivo 1817 y 1818
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b> NC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	<b>Sede (Radicación)</b> México, D.F.

<b>Funciones</b>	
1. Coordinar la revisión y análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y apego al marco legal aplicable.	
2. Supervisar el análisis de la información financiera que envían las sociedades supervisadas, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes con fundamento y oportunidad.	
3. Participar en las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección y de reportes de vigilancia extra-situ, así como participar en el análisis y emisión de opiniones sobre contabilidad, autorizaciones a nuevas entidades, apertura y cierre de oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión y transferencia accionaria de las entidades supervisadas, con el propósito de emitir un diagnóstico oportuno sobre la operación de dichas entidades.	
4. Informar al supervisor en jefe sobre las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones con la finalidad de que se conozcan los avances de la supervisión.	
5. Proponer en el ámbito de su competencia los actos de autoridad debidamente fundamentados e instruir y sancionar a las sociedades supervisadas.	
6. Vigilar la adecuada y oportuna actualización de los mecanismos de control, como son los de sistemas institucionales aplicables a la Dirección General para actualizar y modificar las herramientas de supervisión que se aplican a las sociedades supervisadas.	
7. Validar la procedencia de la información recopilada respecto de la regulación secundaria y prudencial aplicable al Sector de Ahorro y Crédito Popular, a fin de consolidar la regulación particular de	

este sector.		
<b>8.</b> Formular cambios a la regulación secundaria y la prudencial, a fin de consolidar la operación del sector de ahorro y crédito popular.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

#### Bases

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para 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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo Vitae detallado y actualizado en una cuartilla.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</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 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. Documento que acredite experiencia laboral requerida para la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado, actividades realizadas e institución que expide).</li> <li>8. 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>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá descalificar a los postulantes que no cumplan con lo señalado en este supuesto. Asimismo, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores, a través de su Secretario Técnico</p>
<b>Tercera. Registro de candidatos</b>	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007 a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.

<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
--	--

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Revisión curricular	Del 21/11/2007 al 5/12/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 17/12/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 18/01/2008
*Presentación de documentos	Hasta 8/02/2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15/02/2008
*Resolución candidato	20/02/2008

**\*Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

En virtud de que la Secretaría de la Función Pública, pondrá a disposición las pruebas de Ceneval para la evaluación de las Capacidades Gerenciales hasta el 17 de diciembre del presente año, primero se realizarán estas evaluaciones.

<b>Quinta. Temarios</b>	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para las 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 Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Sexta. Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ) comunicará, con al menos un día de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá 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.
<b>Séptima. Publicación de resultados</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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Octava. Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul 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> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Novena. Principios del concurso</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

	<p>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>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<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 Organó Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Para la plaza de Especialista "B" en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos, con número consecutivo 358, se realizará evaluación del nivel de dominio del idioma Inglés.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Resolución de dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a> y el número telefónico: 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.</p> <p>En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que 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 por parte de la dependencia.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> sección portal Bolsa de Trabajo/SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80.</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.</p>

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

El Secretario Técnico suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Gerente de Recursos Humanos

**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0066

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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>	Líder de Proyectos		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Regulación Financiera	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta.</li> <li>3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES).</li> <li>4. Analizar el impacto en rendimiento, riesgos y costos de los instrumentos financieros en las SIEFORES.</li> <li>5. Coadyuvar en la medición de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES.</li> <li>8. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, rendimiento y riesgo de las SIEFORES.</li> <li>9. Participar en el análisis del impacto regulatorio de la normatividad aprobada.</li> <li>10. Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES.</li> <li>11. Participar en la elaboración de estudios económicos enfocados a los sistemas pensionarios.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Titulado en: Economía o Finanzas o Actuaría o Matemáticas o Matemáticas Aplicadas o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año como mínimo en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Económicas: Contabilidad Económica.</li> <li>- Ciencias Económicas: Economía General.</li> <li>- Ciencias Económicas: Actividad Económica.</li> <li>- Ciencias Económicas: Econometría.</li> </ul>	

		- Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Análisis numérico. - Matemáticas: Probabilidad.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Visión del Servicio Público, Intrapersonales e Interpersonales, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Inversiones de las Siefores. 2. Supervisión Financiera. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).
	<b>Idiomas</b>	Inglés: Traducción, escritura y expresión oral, nivel intermedio.
	<b>Otros</b>	-Conocimientos básicos de valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados. -Métodos de análisis y evaluación de riesgos de carteras de inversión. -Contabilidad básica. -Redacción y diseño de notas técnicas e informativas. -Elaboración de presentaciones. Manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (MS Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint); Conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab y/o E-Views y/o STATA, etc.)

#### Bases de participación

<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>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado.</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 y/o cédula).</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 del Sistema de Ahorro para el Retiro 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro a través de su Secretario</p>

	Técnico.	
<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 21 de noviembre al 4 de diciembre 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	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Hasta el 12 de diciembre de 2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Hasta el 12 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta el 12 de diciembre de 2007
	Revisión de documentos*	Hasta el 14 de diciembre de 2007
	Entrevistas*	Hasta el 14 de diciembre de 2007
	Determinación*	Hasta el 14 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 intrapersonales 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro en <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.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 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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>	
<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 intrapersonales e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (La calificación mínima aprobatoria será de 60).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p>	

	<p>Para el nivel de Jefe de Departamento (Líder de Proyectos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%</li> <li>● Evaluación de capacidades técnicas: 80%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</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 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<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 del Sistema de Ahorro para el Retiro, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<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 del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, 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>	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:yalonso@consar.gob.mx">yalonso@consar.gob.mx</a> y el número telefónico: 3000-2579, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales

**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Rúbrica.

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

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXI/2007**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación /Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección Regional Bajío	<b>Sede</b>	Irapuato, Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario.</li> <li>2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.</li> <li>3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano.</li> <li>4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal.</li> <li>5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales.</li> <li>6. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del gobierno federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas.</li> <li>7. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Computación e Informática Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría	

		Economía Desarrollo Agropecuario Agronomía Pasante, con carrera terminada
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Economía Sectorial Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Agronomía Administración Pública Cambio y Desarrollo Social
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros Administración de Proyectos
	<b>Idiomas</b>	Ingles básico
	<b>Otros</b>	

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista Agropecuario "C" en Comercialización		
<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 pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la revisión de las solicitudes presentadas por los participantes de los diferentes Subprogramas y Esquemas de Apoyo, verificando que cumplan con la normatividad establecida, dentro de los tiempos señalados tanto en las Reglas de Operación como en los Lineamientos y Mecanismos específicos de operación para cada Subprograma.</li> <li>Enviar oficios y llevar el seguimiento de las respuestas de los diferentes participantes de los Subprogramas, en los casos de controversia con la documentación presentada, para que envíen documentación adicional a la establecida en la normatividad o realicen las aclaraciones pertinentes.</li> <li>Realizar la verificación para que los volúmenes a apoyar para los diferentes comercializadores e industriales, se validen contra los reportes de cierre de bodegas proporcionados por la Dirección Regional y contra lo autorizado en las cartas de adhesión.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Contaduría Agronomía Economía Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Pasante	
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis meses de experiencia en: Economía Internacional Actividad Económica Administración Pública	

		Economía General Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2
	<b>Capacidades técnicas</b>	Desarrollo y Ordenamiento del Mercado Agrícola Programas de Apoyo a la Comercialización
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	
<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 dos 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 -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título).</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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 21 de noviembre al 7 de diciembre 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	7/12/2007

	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 13/12/2007 al 18/12/2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 7/01/2008 al 10/01/2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 7/01/2008 al 10/01/2008
	Revisión de documentos*	Del 14/01/2008 al 18/01/2008
	Entrevistas*	Del 14/01/2008 al 18/01/2008
	Determinación*	Del 21 /01/2008 al 25/01/2008
	* 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, <a href="http://www.infoasercar.gov.mx">www.infoasercar.gov.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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gov.mx">www.trabajaen.gov.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. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectiva.	
<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 obtenidos por el aspirante sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 70%</li> <li>• Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%</li> </ul>	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gov.mx">www.trabajaen.gov.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización	

	Agropecuaria, <a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Reserva</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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Principios del concurso</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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<b>Disposiciones generales</b>	<b>1.</b> 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. <b>2.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. <b>3.</b> Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. <b>4.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. <b>5.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<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 de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:victor.vargas@aserca.gob.mx">victor.vargas@aserca.gob.mx</a> , en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico: 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de ASERCA

**Víctor M. Vargas Terrez**

Rúbrica.

### TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

<b>PUESTO:</b>	Especialista Agropecuario "C" en Comercialización
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización
<p><b>Temática general</b></p> <p>Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.</p> <p><b>Temática Específica</b></p> <p>Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como sus modificaciones y adiciones publicadas en el mismo informativo los días 17 de junio de 2003, 9 de abril y 28 de julio de 2004, 29 de septiembre de 2005 y 16 de junio de 2006.</p> <p>Esquema de Apoyo del Subprograma de Apoyos a la Pignoración de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2006-2007 del Estado de Sinaloa, para la aplicación del mecanismo de compras anticipadas de maíz blanco.</p> <p>Subprograma de Apoyos Directos al acceso de granos forrajeros nacionales de trigo cristalino de los Estados de Baja California y Sonora del ciclo agrícola oi 2006-2007.</p> <p>Compensación de bases a pagar al comprador del Esquema de Apoyos para la Agricultura por contrato del ciclo agrícola primavera-verano 2006 y otoño-invierno 2006-2007.</p> <p>Esquema de Apoyos a flete terrestre de sorgo de la cosecha del ciclo agrícola primavera-verano 2006, para el Sector Pecuario Nacional.</p> <p>Esquema de Apoyos a la Exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2006-2007 del sur del Estado de Sonora, Baja California y San Luis Río Colorado.</p> <p>Esquema de Apoyos a la Exportación de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2006-2007 del Estado de Sinaloa.</p> <p>Esquema de Apoyos a la Pignoración de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2006-2007 de los estados de Sinaloa y Sonora, para el consumo del Sector Pecuario de Aguascalientes, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Querétaro, Sinaloa y Sonora.</p> <p>Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005.</p> <p>Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera verano 2005, publicados el 16 de marzo de 2006, para su aplicación a los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005-2006 y primavera-verano 2006.</p> <p>Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado "PROCAMPO".</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Lineamiento Específico de Operación del Subprograma de Apoyos a la Pignoración de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2006-2007 de los Estados de Sinaloa y Sonora para consumo del Sector Pecuario de Aguascalientes, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Querétaro, Sinaloa y sonora, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2007.</p> <p>Lineamiento Específico de Operación del Esquema de Apoyos a la Exportación de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005-2006 del Estado de Sinaloa.</p> <p>Lineamientos Específicos de Operación del Esquema de Apoyos a Flete Terrestre de sorgo de la cosecha del ciclo agrícola primavera-verano 2006, para el Sector Pecuario Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2007.</p> <p>Lineamiento Específico de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Acceso a granos forrajeros</p>	

nacionales, de la cosecha de trigo cristalino y forrajero del ciclo agrícola otoño-invierno 2006-2007 de los Estados de Baja California y Sonora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Lineamiento Específico de Operación del Esquema de Apoyo a flete terrestre y/o cabotaje y del Subprograma de Apoyos a la Pignoración de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2006-2007 del Estado de Sinaloa, para la aplicación del mecanismo de compras anticipadas de maíz blanco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.

Lineamiento Específico de Operación del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2006.

Modificación y Adición a los Lineamientos Específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera verano 2005, publicados el 16 de marzo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, para su aplicación a los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005-2006 y primavera-verano 2006.

Decreto de fecha 25 de julio de 1994, por el cual se crea el Programa de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO" y sus Reglas de fecha 20 de febrero de 2002 y Modificaciones y Adiciones de fechas 21 de febrero de 2002, 24 de diciembre de 2003, 1 de marzo de 2004, 9 de marzo de 2005, 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007.

Procedimiento General Operativo del Programa de Apoyos Directos al Campo, del 27 de julio de 2005.

Ley de Capitalización del Programa de Apoyos Directos al Campo, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2001.

**Lugar de consulta**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx)

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

**PUESTO:** Titular B de la Unidad Estatal en Michoacán

**ADSCRIPCIÓN:** Dirección Regional Bajío

**I. TEMÁTICA GENERAL:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Temática específica:**

Título segundo "De la Administración Pública Centralizada" capítulo uno y dos.

**Bibliografía:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.

**Lugar de consulta:**

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx).

**II. TEMÁTICA GENERAL:**

Reglamento Interior de la SAGARPA.

**Temática específica:**

Título primero "De las atribuciones y competencia de la Secretaría".

Título tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados".

**Bibliografía:**

Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente.

**Lugar de consulta:**

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx).

**III. TEMÁTICA GENERAL:**

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Temática específica:**

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Bibliografía:**

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Lugar de consulta:**

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx).

**IV. TEMÁTICA GENERAL:**

Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO.

**Temática específica:**

Procedimiento operativo del PROCAMPO.

Reglas de operación del PROCAMPO.

Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO.

**Bibliografía:**

- PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008. Marzo de 2007.
- Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007.

Estudios Sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA), Noviembre 2006.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

**V. TEMATICA GENERAL:**

Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza).

**Temática específica:**

Operación del PROCAMPO Capitaliza.

**Bibliografía:**

Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

**VI. TEMATICA GENERAL:**

Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO (Registro Alterno).

**Temática específica:**

Operación del Registro Alterno.

**Bibliografía:**

Procedimiento para la actualización del Directorio del PROCAMPO. 7 de noviembre de 2003.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

**VII. TEMATICA GENERAL:**

Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario.

**Temática específica:**

Operación del Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario.

**Bibliografía:**

Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004.

**Lugar de consulta:**

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>.

**VIII. TEMATICA GENERAL:**

Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).

**Temática específica:**

Operación del PROGAN.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

**IX. TEMATICA GENERAL:**

Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.

**Temática específica:**

SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL INGRESO OBJETIVO.

- 1.1 Objeto Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Determinación del Monto del Apoyo por producto.
- 1.4 Criterios de selección del Subprograma.
- 1.5 Mecánica de Operación.
- 1.6 Requisitos.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones.

Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005.

Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo, canola y triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5/04/2006.

Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:**

SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS.

- 1.1 Objetivos Específicos del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Características del Apoyo.
- 1.4 Cobertura para riesgos financieros.
- 1.5 Coberturas Piloto, Emergentes, Institucionales y Propias.
- 1.6 Coberturas para pignoración.
- 1.7 Criterios de selección del subprograma.
- 1.8 Mecánica de Operación.
- 1.9 Requisitos.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:**

ESQUEMA DE APOYOS PARA LA AGRICULTURA POR CONTRATO.

- 1.1 Objetivo Específico del Esquema.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Determinación del monto del Apoyo.
- 1.4 Criterios de Selección del Esquema.
- 1.5 Mecánica de Operación.
- 1.6 Requisitos.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004.

Lineamientos específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16/03/06.

Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño-invierno 2006/2007, primavera-verano 2007 así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:**

SUBPROGRAMA DE APOYO A LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA COMERCIAL.

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Tipo y monto de los Apoyos.
- 1.4 Requisitos, Criterios de Selección y Restricciones.
- 1.5 Mecánica de Operación.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:**

SUBPROGRAMA DE FOMENTO Y CONSOLIDACION DE ORGANIZACIONES ECONOMICAS PARA EL ACOPIO Y LA COMERCIALIZACION.

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Tipo y montos de los Apoyos
- 1.4 Capacitación
- 1.5 Servicios y Asistencia Técnica Especializada
- 1.6 Compensación por baja escala de operación en centros de acopio
- 1.7 Criterios y Requisitos de Selección
- 1.8 Mecánica de Operación

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de

Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:**

SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA PIGNORACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Determinación del Monto de Apoyo.
- 1.4 Criterios de Selección.
- 1.5 Mecánica de Operación.
- 1.6 Requisitos.
- 1.7 Restricciones.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:**

ESQUEMA DE APOYOS PARA LA ATENCION A FACTORES CRITICOS DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGRICOLAS.

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Tipo y montos de los Apoyos.
- 1.4 Criterios y Requisitos de Selección.
- 1.5 Mecánica de Operación.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**X. TEMATICA GENERAL:**

Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. (PROMOAGRO).

**Temática específica:**

- 1.1 Objetivos del programa
- 1.2 Población Objetivo y cobertura
- 1.3 Características de los apoyos
- 1.4 Beneficiarios de los apoyos
- 1.5 Concertación con las organizaciones de productores
- 1.6 Marco Institucional

- 1.7 Operación y Ejecución
- 1.8 Resultados y evaluación
- 1.9 Quejas y denuncias

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas**  
**Órgano Administrativo Desconcentrado**

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

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

- D. Denominación:** Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.
- Sede(s) o radicación:** Tlalnepantla de Baz, México.
- Perfil y requisitos:**
- Nivel académico mínimo.**
- Escolaridad: Universitario.
- Grado de avance: Titulado o Pasante.
- Carreras: Ingeniero Agrónomo o Ciencias Biológicas.
- Experiencia laboral.**
- Años de experiencia: dos años mínimo.
- Áreas generales de experiencia: Agronomía, sistemas de calidad y productividad.
- Áreas específicas de experiencia: Legislación de semillas, certificación de semillas y modelos de calidad.
- Capacidades gerenciales:** 1. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo
- Capacidades técnicas:** Certificación de semillas, Nociones de la Administración Pública Federal

**Otros requerimientos:** Idioma: Inglés nivel básico lectura y comprensión; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: No necesariamente indispensable; Discreción y colaboración (manejo de información confidencial).

**Funciones principales (entre otras):** 1. Fungir como enlace técnico para la integración y seguimiento de actividades, y en procesos de calidad; 2. Operar el sistema de documentación del Catálogo de Variedades Factibles de Certificación (CVC); 3. Integrar y operar el sistema de Directorio de Productores y Comercializadores de Semillas, a nivel de ventanilla y a través del sistema electrónico TRAMITANET; 4. Participar en la elaboración, revisión y actualización de manuales de procedimientos y de calidad de procesos en materia de semillas y variedades vegetales; 5. Fungir como enlace técnico en los procesos de calidad; 6. vigilar la aplicación del marco legal en semillas.

### **Bases**

#### **Requisitos de participación.**

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

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

#### **Documentación requerida.**

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios);

4. Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); 6. Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa, y 7. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum

vítas de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

#### **Registro de candidatos y temarios.**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **Etapas del concurso.**

**4a.** El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

**D. Denominación:** Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	21 de noviembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2007.
Evaluación técnica.	7 y 10 de diciembre de 2007.
Evaluación de capacidades.	13 y 14 de diciembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	19 y 20 de diciembre de 2007.
Entrevista.	7 y 8 de enero de 2008.
Resolución.	A partir del 14 de enero 2008.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

#### **Publicación de resultados.**

**5a.** Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

#### **Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

**a.** Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 80% del total de la puntuación. El examen correspondiente para ambos puestos, se aplicará en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas Secretaría, ubicadas en el siguiente domicilio:

Avenida Presidente Juárez número 13, Col. El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54000.

**b.** La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como, la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en avenida Presidente Juárez número 13, colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54000. En el portal: [www.ceneval.edu.mx/portalceneval/index.php](http://www.ceneval.edu.mx/portalceneval/index.php) se podrán consultar las instrucciones y guías de contenido de las evaluaciones de capacidades gerenciales.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente se llevará a cabo en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en avenida Presidente Juárez número 13, colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54000.

#### **Resolución de dudas.**

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: gcontreras.snics@sagarpa.gob.mx, o bien, del número telefónico 53842213, extensión 19, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas.

#### **Principios del concurso.**

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

#### **Disposiciones generales.**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar al (Departamento de Administración del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
 El Presidente del Comité Técnico de Selección  
**Guadalupe Contreras Zárate**  
 Rúbrica.

### TEMARIO

#### Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

- ❖ Normatividad y marco legal en semillas.
- ❖ Conceptos generales de modelos de calidad.

### BIBLIOGRAFIA

- ❖ Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.
- ❖ Elementos Básicos para la Producción de Semillas.

### Secretaría de la Función Pública

#### CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0041

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director(a) de Coordinación Sectorial “D”		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Director(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Diseñar y proponer los lineamientos para transparentar y combatir la corrupción en las instituciones de Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Formular y dirigir el diseño y establecimiento de programas integrales para la efectiva difusión de las acciones y resultados del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, así como cada uno de los programas de las dependencias y entidades.</p> <p>Función 2.- Coordinar los esfuerzos del equipo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la instalación de proyectos de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 3.- Asesorar a los directores generales adjuntos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción para la toma de decisiones.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar, instalar y dar seguimiento a los proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción en las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Realizar estudios y diagnósticos para la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC), para propiciar el</p>		

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

	Federal (Unico).
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).
<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 seis (6) candidatos conforme a la 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>	Coordinador(a) de Auditorías Externas Financieras y Proyectos BID		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Director(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta.		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Auditorías Externas	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Implementar el Programa Anual de Auditorías Externas (PAAE) para controlar las actividades de la DGAE y lograr el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con las atribuciones del Reglamento Interior de la SFP, las cuales están alineadas con la misión de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Proponer las actividades del PAAE.</p> <p>Función 2.- Supervisar la elaboración del PAAE.</p> <p>Función 3.- Coordinar la ejecución del PAAE.</p> <p>Objetivo 2.- Designar a los auditores externos de las dependencias, los entes públicos y la procuraduría, así como, a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de fiscalización de las distintas autoridades.</p> <p>Función 1.- Proponer el universo de auditorías externas.</p> <p>Función 2.- Proponer la elegibilidad de las firmas de auditores externos.</p> <p>Función 3.- Poner a consideración la propuesta de firmas de auditores externos que auditarán a los entes públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 3.- Administrar el desarrollo de las auditorías externas para propiciar la transparencia en la rendición de cuentas de los entes públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Definir los términos de la respuesta y dar visto bueno al proyecto de respuesta.</p> <p>Función 2.- Coordinar la integración de los expedientes por cada uno de los entes auditados de acuerdo con el tipo de auditoría.</p> <p>Función 3.- Coordinar el registro de la recepción de los diferentes reportes, informes y/o dictámenes, producto de las auditorías externas.</p> <p>Objetivo 4.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores externos para verificar el cumplimiento de los alcances y calidad de los servicios contratados.</p> <p>Función 1.- Proponer los criterios para el análisis de los informes y/o dictámenes.</p> <p>Función 2.- Elaborar el programa de supervisiones, instruir y verificar su aplicación.</p> <p>Función 3.- Diseñar los parámetros de evaluación de las firmas de auditores externos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración.</p>	

	(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional).
<b>Laborales:</b>	Mínimo cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 4 (cuatro).
<b>Capacidades técnicas:</b>	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Combate a la Corrupción (Básico).
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar. Requerido.
<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 seis (6) candidatos conforme a la 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>	Supervisor(a) Regional		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Director(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención Ciudadana	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Coordinar con las autoridades federales los proyectos de mejora obtenidos en las reuniones de Coordinación Interinstitucional, vinculación con la Sociedad Civil y CICOPi, buscando la mejora en los trámites y servicios federales.</p> <p>Función 1.- Detectar áreas de oportunidad en los diversos servicios que brindan las dependencias de la Administración Pública a fin de lograr acuerdos institucionales para mejorar su calidad y prestación.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a los acuerdos obtenidos de las reuniones realizadas con las organizaciones no gubernamentales, eficientando el trabajo de la Administración Pública para mejorar la visión de la Sociedad ante el Servicio Público.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar que se dé el debido trámite y seguimiento a las investigaciones de las peticiones ciudadanas, así como, el correcto asesoramiento a los sujetos que acuden a solicitar trámites ante dependencias federales.</p> <p>Función 1.- Verificar la actualización de conocimientos de los sujetos responsables de brindar atención a la ciudadanía, para lograr la disminución de incidencias y quejas relacionadas con la actuación de servidores públicos, eficientando su calidad en el servicio.</p> <p>Función 2.- Validar la integración de los expedientes de quejas y denuncias captadas en las supervisorías regionales, de acuerdo a la normatividad vigente y a las atribuciones de la Secretaría, previo envío al área correspondiente para su sustanciación.</p> <p>Objetivo 3.- Verificar y coordinar los operativos de fiscalización realizados a trámites y servicios prestados por dependencias, entidades y PGR que convengan en su circunscripción territorial.</p> <p>Función 1.- Establecer puntos de incidencias en trámites y servicios prestados por organismos públicos a fin de detectar áreas de oportunidad y erradicar las conductas que les dieron origen.</p>		

	Función 2.- Aprobar la realización de operativos de fiscalización, verificando su procedibilidad a fin de obtener resultados óptimos que permitan implementar acciones de mejora.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4 (cuatro)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Atención Ciudadana (Avanzado). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico).
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Deseable Entiende: 80%, Habla: 80%, Escribe: 80%.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<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 seis (6) candidatos conforme a la 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>	Director(a) General Adjunto(a) de Gobierno Digital y Política de Ti		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	LC1 Director(a) General Adjunto
<b>Percepción ordinaria</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Vigilar la planeación, definición, instrumentación, seguimiento y control de los proyectos de Gobierno Digital que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se establezcan para implementarlos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Asegurar la ejecución de proyectos en materia de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información para su adecuado cumplimiento con los objetivos y estrategias de la Unidad en la materia.</p> <p>Función 2.- Dirigir el cumplimiento y supervisar la calidad de los proyectos de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información para su correcta implementación en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos de los proyectos de Gobierno Electrónico de la Unidad, así como, aquellos en los que intervengan otras dependencias y/o entidades.</p> <p>Objetivo 2.- Vigilar la elaboración e implementación de las propuestas de</p>		

	<p>disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información que deba emitir la Secretaría para normar su aplicación en toda la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Vigilar la instrumentación del Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el desarrollo del Gobierno Electrónico.</p> <p>Función 2.- Supervisar la elaboración de las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Electrónico y tecnologías de la Información para normar su aplicación en toda la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Supervisar la elaboración de las propuestas de documentos normativos que permitan la realización de acciones de colaboración, coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como, gobiernos extranjeros para el uso y aprovechamiento del Gobierno Electrónico y de las tecnologías de la Información.</p> <p>Objetivo 3.- Establecer y asegurar los mecanismos de coordinación, colaboración, cooperación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones privadas nacionales e internacionales, así como gobiernos estatales, municipales y extranjeros para establecer los vínculos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Electrónico y tecnologías de la información.</p> <p>Función 1.- Supervisar y aprobar la definición de los mecanismos de vinculación y comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones privadas nacionales e internacionales, así como, gobiernos Estatales, municipales y extranjeros para establecer los vínculos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Electrónico y tecnologías de la información.</p> <p>Función 2.- Supervisar las acciones relativas a la participación de la Unidad en eventos nacionales e internacionales en materia de Gobierno Electrónico y tecnologías de la información.</p> <p>Objetivo 4.- Definir y supervisar los mecanismos de medición de avances del uso y aprovechamiento de Tecnologías de la información y del desarrollo de Gobierno Electrónico, en los ámbitos federal, estatal y local, así como el establecimiento de los criterios e indicadores determinados para su evaluación.</p> <p>Función 1.- Establecer los mecanismos de evaluación, criterios de medición, formulación de indicadores y reportes estadísticos del gobierno electrónico y tecnologías de la información para el seguimiento de avance en la materia.</p> <p>Función 2.- Controlar la implantación de herramientas tecnológicas para llevar a cabo el seguimiento y control de avances de tecnología de información y Gobierno Electrónico en la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 5.- Autorizar el alcance y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información que tengan impacto a nivel Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Dirigir la elaboración de los estudios presupuestales de los proyectos de Tecnologías de la Información de impacto en toda la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Dirigir el análisis de la factibilidad de los proyectos de Tecnologías de la Información de impacto en toda la Administración Pública Federal.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho, Computación e Informática.</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título</p>

		o Cédula Profesional).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo nueve años de experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Teoría Económica. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5 (cinco).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Proyectos. (Básico) Combate a la Corrupción (Básico)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office, Project. Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	<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 seis (6) candidatos conforme a la 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 de participación**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y 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.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Currículum Vitae detallado y actualizado. 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 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso

	<p>estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>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 deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública 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 del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<p><b>Registro de candidatos y temarios</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>, en el apartado "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla. 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>	
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 8 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
<p><b>Calendario del concurso</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha o plazo</b></p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>21 de noviembre de 2007</p>
	<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Del 21 de noviembre al 7 de diciembre de 2007</p>
	<p>Revisión curricular (Por sistema I</p>	<p>Del 21 de noviembre al 7 de diciembre</p>

	informático)	de 2007
	* Evaluación técnica	12 y 13 de diciembre de 2007
	* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	12 y 13 de diciembre de 2007
	Cotejo documental	Del 16 al 20 de enero de 2008
	* Entrevista con el Comité de Selección	Del 16 al 21 de enero de 2008
	Determinación del candidato Ganador	Del 16 al 21 de enero de 2008
	<b>Nota:</b> 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>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>6a.</b> El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</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 (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).</p>	
<b>Reserva</b>	<p><b>7a.</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 del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>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.</p>	
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>8a.</b> 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</p>	

	convocatoria.
<b>Principios del concurso</b>	<b>9a.</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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<b>10a.</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, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso: 03, ala: 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<b>11a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00, Exts. 5164 y 5107. Asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a> , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública. <p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Dirección Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine, ala Centro, Oficina de la Dirección General de Administración, Ofna: 300</p> <p>En atención al Oficio Circular No. SFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.</li> </ol> <p>En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados</p>

	<p>en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante"</li> </ol> <p>De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Folios reactivados en los procesos de concurso".</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.</p>
--	---

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
El Secretario Técnico

**Lic. Sergio Camacho Mendoza**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

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

Convocatoria pública y abierta 013/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Titular del Museo Regional de Chiapas		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,790.42 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 42/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Chiapas	<b>Sede (radicación)</b>	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural,	

		seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
<b>Funciones principales</b>	1.	Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.	
	2.	Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.	
	3.	Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.	
	4.	Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.	
	5.	Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.	
	6.	Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.	
	7.	Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con las áreas.	
	8.	Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.	
	9.	Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Historia, y/o Humanidades. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>3. Habilidad para comunicarse.</li> <li>4. Dirección de proyectos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Titular del Museo Regional de Hidalgo		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Hidalgo	<b>Sede (radicación)</b>	Pachuca, Hidalgo
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación,	

		organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.</li> <li>3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.</li> <li>4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.</li> <li>5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.</li> <li>7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.</li> <li>8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.</li> <li>9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología y/o Historia. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>3. Habilidad para comunicarse.</li> <li>4. Dirección de proyectos</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento Administrativo		
<b>Número de vacantes</b>	2 (Dos)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Oaxaca Centro INHA Sonora	<b>Sede (radicación)</b>	Oaxaca, Oax. Hermosillo, Son.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	<b>Objetivo del</b>	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para	

	<b>puesto</b>	coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.</li> <li>3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.</li> <li>4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.</li> <li>5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.</li> <li>6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.</li> <li>7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.</li> <li>8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.</li> <li>9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas.</li> <li>3. Manejo de inventarios.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo del Carmen	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	

	<b>puesto</b>	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.
<b>Funciones principales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INHA, evaluar e informar sobre el avance de los mismos .</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral, tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las coordinaciones nacionales de Centros INHA, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museos bajo responsabilidad del Centro INAH.</li> <li>5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INHA, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</li> <li>7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.</li> <li>8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.</li> <li>9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</li> </ol>
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Derecho, Contaduría y/o Economía. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, y/o Comunicaciones Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.</li> <li>2. Conocimiento sobre el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles.</li> <li>3. Conocimiento sobre gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de trabajos y proyectos del departamento de resguardo de bienes</li> </ol>

		culturales.	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Exposiciones		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.92 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan cumplir con la tarea sustantiva de difundir el patrimonio cultural mexicano, ya sea en territorio nacional y/o en el extranjero, además de gestionar la presentación de exposiciones sobre otras culturas del mundo, tanto en los museos del INAH así como en otros espacios museísticos del país.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Difundir mediante exposiciones temporales e itinerantes el patrimonio tanto de carácter nacional como internacional, con el fin de acercar, principalmente, a la población del país con la cultura nacional y universal.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar un programa de exposiciones, nacionales e internacionales, que esté acorde a las necesidades culturales de la población y que tome en cuenta a los diferentes públicos.</li> <li>2. Coordinar la proyección, diseño, producción, montaje y difusión de las exposiciones entre las diversas instancias involucradas en la elaboración de las exposiciones.</li> <li>3. Dictaminar los proyectos para la elaboración de exposiciones de acuerdo a la vocación de los museos del Instituto.</li> <li>4. Establecer criterios para el diseño de las rutas de itinerancia.</li> <li>5. Coordinar y controlar las actividades de restauración, embalaje, transporte y curaduría de cada exposición.</li> <li>6. Elaborar y/o coordinar la investigación para la integración de los contenidos de las exposiciones.</li> <li>7. Gestionar y realizar los trámites que requiere la realización de exposiciones ante las instancias correspondientes.</li> <li>8. Establecer un programa permanente de investigación de los acervos que resguarda el Instituto, con el fin de integrar y proponer nuevos proyectos de exposiciones.</li> <li>9. Establecer programas de actividades paralelas o complementarias para las exposiciones, nacionales e internacionales.</li> <li>10. Integrar la información necesaria para elaborar los diversos planes y programas de trabajo de la coordinación nacional de museos y exposiciones.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Economía, Humanidades, Historia, y/o Relaciones Industriales. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	

	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de exposiciones.</li> <li>2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>3. Habilidad para comunicarse.</li> <li>4. Dirección de proyectos.</li> </ol>		
	<b>Idiomas</b>	Inglés preferentemente.		
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Titular del Museo de Historia Fuerte de San Diego			
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC3	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,790.42 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 42/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Guerrero	<b>Sede (radicación)</b>	Acapulco, Guerrero	
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Dirigir y coordinar las actividades y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.</li> <li>3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución.</li> <li>4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.</li> <li>5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto personal de las áreas, técnicas de seguridad y administrativas.</li> <li>7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.</li> <li>8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.</li> <li>9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Diseño y/o		

		Historia. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>3. Habilidad para comunicarse.</li> <li>4. Dirección de proyectos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Adquisiciones		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.74 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 74/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar distintos procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que llegara a necesitar el Instituto.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios necesarios en el funcionamiento de las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e instrumentar las normas que debe cumplir y así mismo las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la adquisición y asignación de bienes materiales, mobiliario y equipo.</li> <li>2. Verificar que los distintos procesos de la adquisición de bienes y servicios, se ajusten a la normatividad en vigor.</li> <li>3. Elaborar las convocatorias y bases de las licitaciones y de los concursos por la invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios en las cuales participan las empresas privadas.</li> <li>4. Proponer métodos y mecanismos de pedidos y de informes del avance en el suministro de los mismos.</li> <li>5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.</li> <li>6. Programar la adquisición de materiales y equipo, con base en el Programa Anual de Adquisiciones y en la información proporcionada por el almacén, así como proponer la compra en gran escala o cantidades mínimas de acuerdo con las condiciones del mercado, todo ello acorde a lineamientos autorizados.</li> <li>7. Controlar y vigilar que se cumpla el Programa Anual de Adquisiciones autorizado para las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>8. Observar la disponibilidad presupuestal con la finalidad de contar con fondos suficientes para el pago de compromisos del Instituto en materia de adquisiciones.</li> <li>9. Coordinar la gestión de trámites y negociaciones necesarias con proveedores nacionales y extranjeros en la compra de bienes y servicios,</li> </ol>		

	que coadyuven mantener costos bajos.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Economía, y/o Mercadotecnia y Comercio. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la normatividad de adquisición de bienes.</li> <li>2. Manejo de presupuestos.</li> <li>3. Gestión en la compra de bienes y servicios.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Paseos Culturales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel Administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.92 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y organizar paseos culturales para la difusión de proyectos culturales y del patrimonio cultural de la nación.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Difundir mediante la programación e implementación de paseos culturales, el patrimonio histórico y cultural bajo custodia o no del Instituto, con el fin de fortalecer la identidad nacional, coadyuvando la captación de recursos financieros para el INAH.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el programa operativo anual de servicios de paseos culturales programados, especiales e internacionales, con base en el presupuesto.</li> <li>2. Formular el presupuesto anual de la dirección de paseos culturales, así como el correspondiente a los paseos programados, especiales e internacionales.</li> <li>3. Planear y organizar semestralmente los paseos culturales, con base en propuestas de expositores y en el análisis de la demanda de los usuarios.</li> <li>4. Establecer estrategias de promoción para la difusión oportuna de paseos programados, especiales e internacionales.</li> <li>5. Definir y actualizar el catálogo de servicios de paseos culturales especiales, considerando las necesidades del usuario y la gama de alternativas, para su completa satisfacción.</li> <li>6. Autorizar, supervisar y controlar la realización de paseos programados, especiales e internacionales, con base en el número de usuarios inscritos en cada uno de ellos.</li> <li>7. Desarrollar productos nuevos para fortalecer la divulgación del patrimonio histórico y cultural.</li> <li>8. Obtener patrocinadores, estableciendo contacto personal con empresas del sector privado, para optimizar la difusión de nuevos productos culturales.</li> <li>9. Brindar asesoría cultural a los prestadores de servicios turísticos, a fin de</li> </ol>		

	establecer convenios de colaboración con ellos.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología, Turismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, y/o Mercadotecnia y Comercio. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la programación en paseos culturales.</li> <li>2. Conocimiento sobre presupuestos.</li> <li>3. Conocimiento sobre estrategias para la promoción cultural.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.
<b>Bases</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>	
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación).</li> <li>• Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando.</li> <li>• CURP (Clave Unica de Registro de Población).</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de</p>	

	<p>solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>																		
<p><b>Registro de candidatos y temarios</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx">www.inah.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 13.- Archivo del temario) y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (convocatoria del INAH).</p> <p><b>*Nota:</b> Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																		
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Museo Regional de Hidalgo.</li> <li>• Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (Museo del Carmen).</li> <li>• Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Sonora).</li> <li>• Titular del Museo Regional de Chiapas (Centro INAH Chiapas)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="534 1228 1386 1581"> <thead> <tr> <th data-bbox="534 1228 961 1260">Etapa</th> <th data-bbox="961 1228 1386 1260">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="534 1260 961 1291">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="961 1260 1386 1291">21 de noviembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 1291 961 1323">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="961 1291 1386 1323">Hasta el 1 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 1323 961 1354">Revisión curricular</td> <td data-bbox="961 1323 1386 1354">Hasta el 1 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 1354 961 1386">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="961 1354 1386 1386">Hasta el 5 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 1386 961 1449">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="961 1386 1386 1449">Hasta el 10 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 1449 961 1480">*Revisión documental</td> <td data-bbox="961 1449 1386 1480">Hasta el 13 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 1480 961 1543">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="961 1480 1386 1543">Hasta el 14 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 1543 961 1581">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="961 1543 1386 1581">Hasta el 14 de diciembre de 2007.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4b.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Paseos Culturales. (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)</li> <li>• Director de Exposiciones. (Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios)</li> <li>• Subdirector de Adquisiciones. (Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios)</li> </ul>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de noviembre de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 1 de diciembre de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 1 de diciembre de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 5 de diciembre de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de diciembre de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 13 de diciembre de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de diciembre de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de diciembre de 2007.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	21 de noviembre de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 1 de diciembre de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 1 de diciembre de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 5 de diciembre de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de diciembre de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 13 de diciembre de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de diciembre de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de diciembre de 2007.																		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Museo del Fuerte de San Diego (Centro INAH Guerrero)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>21 de noviembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 1 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 30 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 7 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 13 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 17 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 18 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 18 de diciembre de 2007.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>*Nota 1:</b> El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de noviembre de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 1 de diciembre de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 30 de diciembre de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 7 de diciembre de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 13 de diciembre de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 17 de diciembre de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 18 de diciembre de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 18 de diciembre de 2007.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	21 de noviembre de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 1 de diciembre de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 30 de diciembre de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 7 de diciembre de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 13 de diciembre de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 17 de diciembre de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 18 de diciembre de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 18 de diciembre de 2007.																		
<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través del mismo medio electrónico.																		
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz número 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:spc_cnrh@inah.gob.mx">spc_cnrh@inah.gob.mx</a>																		
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																		
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> </ol>																		

	<p><b>3.</b> En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.</p> <p><b>4.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>5.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>6.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>7.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

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

Convocatoria pública y abierta 014/2007 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Apoyo Técnico		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,967.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y siete 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información</b>	<b>Misión</b>	Brindar el apoyo técnico necesario a inmuebles de monumentos	

<b>adicional</b>	<b>del puesto</b>	históricos y zonas de monumentos históricos.
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar la catalogación, investigación, conservación, restauración y apoyo técnico del mantenimiento de inmuebles monumentos históricos y zonas de monumentos históricos.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y dirigir las acciones para la catalogación, investigación, conservación, protección, dignificación y rescate de las zonas y monumentos históricos.</li> <li>2. Realizar estudios de viabilidad y requerimiento de obras que puedan afectar al patrimonio histórico, con los dictámenes y peritajes técnicos correspondientes.</li> <li>3. Recibir, analizar y dar seguimiento hasta su resolución a las diferentes solicitudes referentes al patrimonio inmueble histórico.</li> <li>4. Vigilar a través de las subdirecciones y los centros INAH, que las políticas en materia de zonas y monumentos históricos se apliquen de conformidad a la normatividad y criterios vigentes.</li> <li>5. Intervenir en la recuperación y protección de los bienes inmuebles históricos, puestos en riesgo en obras públicas y privadas.</li> <li>6. Notificar los acuerdos de trámite de las autoridades superiores.</li> <li>7. Participar con las autoridades correspondientes en el levantamiento de actas de índole jurídica y que circunscriban al ámbito de la coordinación nacional de monumentos históricos.</li> <li>8. Formular ante el ministerio público y en coordinación con los órganos jurídicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia querrelas y denuncias.</li> <li>9. Coordinar y supervisar los trabajos informáticos relacionados con la catalogación de los inmuebles históricos.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Catalogación y Conservación de Monumentos Históricos.</li> <li>2. Conocimientos en Peritajes y Dictámenes de Patrimonio Histórico.</li> <li>3. Recuperación y Protección de Monumentos Históricos.</li> <li>4. Conocimientos Generales de Levantamiento de Actas de Indole Jurídica.</li> <li>5. Catalogación de los Inmuebles Históricos.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.
<b>Bases</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>		
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación).</li> <li>• Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando.</li> <li>• CURP (Clave Unica de Registro de Población).</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>		
<p><b>Registro de candidatos y temarios</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx">www.inah.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 14.- Archivo del temario) y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (convocatoria del INAH).</p> <p><b>*Nota:</b> Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>		
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Apoyo Técnico; (Coordinación Nacional de Monumentos Históricos).</li> </ul> <table border="1" data-bbox="516 1854 1377 1892"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 1854 980 1892">Etapa</th> <th data-bbox="980 1854 1377 1892">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> </table>	Etapa	Fecha o plazo
Etapa	Fecha o plazo		

	<table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>21 de noviembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 1 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 1 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 5 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 10 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 13 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 14 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 14 de diciembre de 2007.</td> </tr> </table> <p><b>*Nota 1:</b> El cumplimiento de las fechas señaladas, estará sujeto a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	Publicación de convocatoria	21 de noviembre de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 1 de diciembre de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 1 de diciembre de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 5 de diciembre de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de diciembre de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 13 de diciembre de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de diciembre de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de diciembre de 2007.
Publicación de convocatoria	21 de noviembre de 2007.																
Registro de aspirantes	Hasta el 1 de diciembre de 2007.																
Revisión curricular	Hasta el 1 de diciembre de 2007.																
*Evaluación técnica	Hasta el 5 de diciembre de 2007.																
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de diciembre de 2007.																
*Revisión documental	Hasta el 13 de diciembre de 2007.																
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de diciembre de 2007.																
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de diciembre de 2007.																
<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través del mismo medio electrónico.																
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:spc_cnrh@inah.gob.mx">spc_cnrh@inah.gob.mx</a>																
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la</li> </ol>																

	<p>primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.</p> <p>4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
 en el Instituto Nacional de Antropología e Historia  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**

NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 a la Convocatoria pública y abierta CNV/VII/2007 del concurso para ocupar la plaza vacante de Dirección Ejecutiva de Control Analítico del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**Dice:**

Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	<p>Nivel de dominio 4</p> <p>Nivel de dominio 4</p>
--------------------------	---	---

**Debe decir:**

Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	Nivel de dominio 4
		Nivel de dominio 4

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2007.

El Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director Ejecutivo de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

**Lic. Roberto Bezares Campo**

Rúbrica.

## AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría de Salud**

**Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud**

**Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva**

**Coordinación Administrativa**

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 94, 95, 97, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento y los lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 03/07 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Atención a la Salud Materna y Perinatal		
<b>Número de</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFMB002 Director de

<b>vacantes</b>			Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$65,671.18 Mensual Bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la difusión de la normatividad y los lineamientos técnicos vigentes en atención del embarazo, parto y puerperio y recién nacido así como los defectos al nacimiento en las entidades federativas.</li> <li>2. Coordinar los subgrupos técnicos que correspondan dentro del programa arranque parejo en la vida.</li> <li>3. Autorizar los recursos técnicos y humanos con que cuenta la Dirección de Area para la ejecución del programa arranque parejo en la vida.</li> <li>4. Participar y coordinar las reuniones de seguimiento y evaluación del programa con respecto a la salud materna.</li> <li>5. Coordinar el análisis de las actividades en salud materna, propuestas desarrolladas por cada una de las entidades federativas para la toma de decisiones.</li> <li>6. Apoyar la investigación en el programa arranque parejo en la vida con el propósito de ampliar el conocimiento y mejorar la calidad y la cobertura de la atención materna y perinatal.</li> <li>7. Asesorar la prestación de servicios de atención perinatal bajo un enfoque de riesgo preconcepcional y de riesgo obstétrico encaminado a la prevención de los defectos al nacimiento.</li> <li>8. Organizar la elaboración de lineamientos, manuales e instructivo para la prevención y disminución de la discapacidad así como su actualización.</li> <li>9. Coordinar el análisis de las actividades en salud perinatal y prevención de las discapacidades, propuestas y desarrolladas por cada una de las entidades federativas para la toma de decisiones.</li> <li>10. Coordinar los subgrupos técnicos que correspondan dentro del programa arranque parejo en la vida.</li> <li>11. Autorizar los recursos técnicos y humanos con que cuenta la Dirección de área para la ejecución del programa arranque parejo en la vida.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolares:</b>	Licenciatura titulado en: Medicina o Salud.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Equidad y Género, y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo (Inter-intra), Nivel de dominio 4 en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo se aplicará la evaluación de Visión del Servicio Público el resultado de la evaluación es: se acredita o no se acredita.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género en Salud.</li> <li>2. Herramientas de Cómputo.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: Lectura intermedio, Habla básico, Escribe básico.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Cáncer de la Mujer		

<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFMB002 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$65,671.18 Mensual Bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer estrategias de información, educación y comunicación para incrementar el uso de los servicios del programa de cáncer en la mujer.</li> <li>2. Establecer las estrategias de capacitación técnica y humanística del personal de salud en las entidades federativas, para consolidar la descentralización de los programas de acción para la prevención y control de cáncer cérvico uterino y cáncer mamario.</li> <li>3. Definir las acciones para la función cuantitativa y cualitativa de los programas de acción para la prevención y control del cáncer.</li> <li>4. Definir los lineamientos de programación e indicadores para la estimación de los materiales, equipos y recursos humanos necesarios para las actividades del programa de cáncer en la mujer, en las entidades federativas.</li> <li>5. Definir los lineamientos de programación e indicadores para la estimación de los materiales, equipos y recursos humanos necesarios para las actividades del programa de cáncer en la mujer, en las entidades federativas.</li> <li>6. Consolidar los programas de capacitación y desarrollo humano del personal adscrito a la dirección de área para una actualización permanente en los programas de cáncer cérvico uterino y cáncer mamario.</li> <li>7. Coordinar el diseño y la ejecución de estrategias gerenciales y operativas que difundan los programas de acción para la prevención y el control del cáncer cérvico uterino y cáncer mamario en las entidades federativas.</li> <li>8. Coordinar la actualización de los manuales e instructivos para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control, y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino y mamario.</li> <li>9. Promover la implementación de un sistema de cómputo para el registro de la información que se genera de cáncer de mama en las entidades federativas.</li> <li>10. Coordinar la actualización y mejoramiento del programa denominado Sicam, así como el de cáncer cérvico uterino (Procacu) y cáncer mamario (Promama).</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolares:</b>	Licenciatura titulado en: Medicina.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: Epidemiología, Salud Pública, Equidad y Género.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo (Inter-intra), Nivel de dominio 4 en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo se aplicará la evaluación de visión del servicio público el resultado de la evaluación es: se acredita o no se acredita.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en materia Salud Reproductiva y Equidad de Género en Salud.</li> <li>2. Herramientas de Cómputo.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés : Lectura intermedio, Habla básico, Escribe básico.	
	<b>Otros:</b>	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: siempre.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Violencia Intrafamiliar		

<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFMB001 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 Mensual Bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan por objetivo impulsar iniciativas que promuevan acciones de prevención y atención a la violencia.</li> <li>2. Coordinar y coparticipar en conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos que tengan el propósito de difundir entre los profesionales de la salud el manejo de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, así como participar en reuniones nacionales de expertos en el tema.</li> <li>3. Organizar, programar y presupuestar las acciones relacionadas con el programa de violencia familiar, sexual y contra las mujeres.</li> <li>4. Conducir la elaboración de modelos de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y de proyectos de investigación que documenten la situación actual de las mujeres en situación de violencia familiar y sexual.</li> <li>5. Contribuir en la implementación de mecanismos para fomentar la participación e impulsar iniciativas que promuevan la prevención y la atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres en diferentes ámbitos y sectores poblacionales.</li> <li>6. Coadyuvar y contribuir a la eliminación de diferencias de calidad de la atención de la salud proporcionada a personas que han estado expuestas a la violencia.</li> <li>7. Proponer mecanismos para elaboración, actualización y vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con la violencia familiar, sexual y contra las mujeres.</li> <li>8. Fijar las líneas de trabajo y establecer las estrategias y contenidos técnicos de los materiales de comunicación social, así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación y actualización del personal responsable que opera el programa.</li> <li>9. Establecer las metas y sus indicadores para evaluar el impacto de las acciones correspondientes al programa de violencia familiar, sexual y contra las mujeres.</li> <li>10. Participar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan por objetivo impulsar iniciativas que promuevan acciones de prevención y atención a la violencia.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolares:</b>	Licenciatura titulado en: Medicina o Ciencias Sociales (específicamente Psicología).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: Medicina o Preventiva o Salud pública o psicología social.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo (Inter-intra), Nivel de dominio 4 en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo se aplicará la evaluación de visión del servicio público el resultado de la evaluación es: se acredita o no se acredita.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en materia Salud Reproductiva y Equidad de Género en Salud.</li> <li>2. Administración de Proyectos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: Lectura intermedio, Habla básico, Escribe básico.	
	<b>Otros:</b>	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.	
<b>Nombre de la</b>	Subdirección de Atención Materna		

<b>plaza</b>			
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNB002 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 Mensual Bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar cada dos años, los cuatro lineamientos técnicos correspondientes a urgencias obstétricas.</li> <li>2. Evaluar periódicamente la aplicación de los cuatro lineamientos técnicos correspondientes a urgencias obstétricas.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a los 32 responsables de la salud materna para la atención oportuna de urgencias obstétricas.</li> <li>4. Desarrollar y difundir un modelo de trabajo de campo para realizar vigilancia activa de las defunciones maternas.</li> <li>5. Coordinar acciones de estudios de morbilidad y mortalidad materna en entidades federativas.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica a los 32 responsables de salud materna para la vigilancia activa de la morbilidad materna.</li> <li>7. Coordinar acciones de estudio de morbilidad y mortalidad materna en entidades federativas.</li> <li>8. Desarrollar y aplicar un modelo para mejorar la atención prenatal con el enfoque de riesgo.</li> <li>9. Establecer un grupo nacional de consenso en salud materna para evaluar el desarrollo de las acciones y apoyar la toma de decisiones a nivel jurisdiccional y estatal.</li> <li>10. Proponer manuales y guías médicas para mejorar la atención materna.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolares:</b>	Licenciatura titulado en: Medicina.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en las siguientes áreas: Epidemiología o Salud Pública o Ciencias Clínicas o Medicina Preventiva.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo (Inter-intra), Nivel de dominio 3 en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo se aplicará la evaluación de visión del servicio público el resultado de la evaluación es: se acredita o no se acredita.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en materia Salud Reproductiva y Equidad de Género en Salud.</li> <li>2. Administración de Proyectos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: Lectura básico, Habla básico, Escribe básico.	
	<b>Otros:</b>	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Redes Sociales		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA001 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 Mensual Bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar instrumentos de apoyo para el seguimiento del trabajo de los equipos pluridisciplinarios en los niveles federal, estatal, jurisdiccional y local.</li> <li>2. Vigilar el seguimiento a las acciones desarrolladas por los equipos pluridisciplinarios en los niveles estatal y jurisdiccional respecto a los servicios de apoyo social instrumentados que favorezcan la atención a la salud materna y</li> </ol>		

	<p>perinatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisar las acciones desarrolladas por los equipos pluridisciplinarios en los niveles federal y estatal, para favorecer la atención a la salud materna y perinatal.</li> <li>4. Participar en la elaboración de materiales de difusión a la población que promuevan acciones sustantivas del programa.</li> <li>5. Diseñar estrategias para sensibilizar al personal institucional y comunitario, así como promover el reconocimiento a su esfuerzo y desempeño.</li> <li>6. Promover y aplicar estrategias de comunicación educativa para difundir las acciones del programa y sensibilizar a la población para favorecer el autocuidado de la salud materna y perinatal.</li> <li>7. Proponer estrategias que favorezcan la participación comunitaria y de grupos organizados gubernamentales y no gubernamentales para el establecimiento de servicios de apoyo a la mujer embarazada y niños menores de dos años de vida, en coordinación con la Dirección General de Promoción de la Salud.</li> <li>8. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, manuales y materiales para la operación del personal en los servicios de apoyo social a mujeres durante su embarazo, parto y puerperio, así como a las niñas y niños desde su nacimiento hasta los dos años. Incluyendo la prevención de defectos al nacimiento, en coordinación con la Dirección General de Promoción de la Salud.</li> <li>9. Capacitar a los prestadores de servicios de las entidades federativas para la operación de servicios de apoyo.</li> <li>10. Supervisar el seguimiento de acciones de los servicios de apoyo social instrumentados en cada una de las entidades federativas en coordinación con la Dirección General de Promoción de la Salud.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolares:</b>	Licenciatura en: Educación o Humanidades o Psicología o Antropología o Trabajo Social.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en las siguientes áreas: Epidemiología o Salud Pública o Teoría y Métodos Educativos o Asesoramiento y Orientación o Psicología General o Sociología General.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo (Inter-intra), Nivel de dominio 3 en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70. Así mismo se aplicará la evaluación de visión del servicio público el resultado de la evaluación es: se acredita o no se acredita.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en materia Salud Reproductiva y Equidad de Género en Salud.</li> <li>2. Herramientas de Cómputo.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: Lectura básico, Habla básico, Escribe básico.
	<b>Otros:</b>	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de las Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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 diferente al de "Trabajaen", con fotografía y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", engrapado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> </ol>

	<p>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará -Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</p> <p>7. 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>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva a través de su Secretario Técnico.</p>																
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.Trabajaen.gob.mx">www.Trabajaen.gob.mx</a> en la que les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases 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.																
<b>Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>21 de noviembre 2007.</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007 a las 24:00 horas.</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de Capacidades gerenciales, inter-intra, Visión del Servicio Público.</td> <td>Hasta 14 de diciembre 2007.</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de Capacidades Técnicas</td> <td>Hasta 21 de diciembre 2007.</td> </tr> <tr> <td>* Revisión y Evaluación de Documentos</td> <td>Hasta 28 de diciembre 2007.</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta 9 de enero 2008.</td> </tr> <tr> <td>* Resolución de candidato</td> <td>Hasta 11 de enero 2008.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	21 de noviembre 2007.	Registro de Aspirantes	21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007 a las 24:00 horas.	* Evaluación de Capacidades gerenciales, inter-intra, Visión del Servicio Público.	Hasta 14 de diciembre 2007.	* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 21 de diciembre 2007.	* Revisión y Evaluación de Documentos	Hasta 28 de diciembre 2007.	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 9 de enero 2008.	* Resolución de candidato	Hasta 11 de enero 2008.
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																
Publicación de Convocatoria	21 de noviembre 2007.																
Registro de Aspirantes	21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007 a las 24:00 horas.																
* Evaluación de Capacidades gerenciales, inter-intra, Visión del Servicio Público.	Hasta 14 de diciembre 2007.																
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 21 de diciembre 2007.																
* Revisión y Evaluación de Documentos	Hasta 28 de diciembre 2007.																
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 9 de enero 2008.																
* Resolución de candidato	Hasta 11 de enero 2008.																
	<b>Nota:</b> * Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de Evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.																
<b>Temarios</b>	<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> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.Trabajaen.gob.mx">www.Trabajaen.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p>																
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a través del portal de Trabajaen, con al menos dos días (48 horas) 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</p>																

	<p>vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Para efectos de este concurso la experiencia y el mérito será evaluada a través de los mecanismos que actualmente se emplean: 1) Filtro curricular de trabajaen, 2) Cotejo de documentos para asegurar el apego al perfil de puesto establecido, 3) En la etapa de entrevista mediante preguntas efectuadas por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El requisito de inglés será evaluado por escrito mediante la lectura y comprensión de un caso práctico y/o oral en la etapa de entrevista.</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 sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 70 por cada capacidad técnica.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50% y 50% para capacidades gerenciales.</li> <li>• Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40% y 60% para capacidades gerenciales.</li> </ul> <p>Para aquellos puestos que requieran el idioma inglés se aplicará una breve entrevista en la recepción de documentos.</p>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Coordinación Administrativa de este Organismo Desconcentrado sita en Homero No. 213, 7o. piso Col. Chapultepec Morales, C.P. 11570, México, D.F. en el horario que se le informe a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o en su correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Identificándose al aspirante con el número de folio asignado 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se</p>

	<p>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>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> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido por el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</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. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210. Teléfono 5631-7270; Fax 5630-4215, 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> <li>6. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos</li> </ol>

	<p>de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia.</p> <p>7. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>8. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.</li> <li>b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</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, se ha implementado un mecanismo de atención en los teléfonos 55 45 87 12 o 52 63 91 00, Ext. 101, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

**C.P. Olivia C. Soto Pacheco**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud**

**Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva**

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 29, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 94, 95, 97, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento y los lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 04/07 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre de la</b>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
---------------------	--

<b>plaza</b>			
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFOC001 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo los movimientos del personal que se generen, aplicando para ello las condiciones generales de trabajo en la Secretaría de Salud.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito en esta Unidad Administrativa.</li> <li>3. Integrar y elaborar los manuales de Organización, así como los Manuales de Procedimientos del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.</li> <li>4. Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</li> <li>5. Elaborar e integrar el anteproyecto del programa operativo anual del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.</li> <li>6. Regular los trámites relativos a las ampliaciones, modificaciones y transferencias del presupuesto asignado.</li> <li>7. Realizar los controles presupuestarios de las operaciones efectuadas del ejercicio del presupuesto autorizado.</li> <li>8. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores estratégicos, establecidos ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</li> <li>9. Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>10. Efectuar y propiciar el control de las adquisiciones, almacén y distribución de bienes de consumo.</li> <li>11. Establecer y operar los servicios de correspondencia, archivo, fotocopiado, intendencia, transporte, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de esta Unidad Administrativa.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulada en: Contaduría, Administración.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacional, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo (Inter-intra), Nivel de dominio 2 en las cuales la calificación mínima aprobatoria es de 70 Asimismo se aplicará la evaluación de visión del servicio público, el resultado de la evaluación es: se acredita o no se acredita	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios</li> <li>2. Recursos Humanos, Selección e Ingreso.</li> </ol>	
	<b>Otros:</b>	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de las Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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 diferente al de "Trabajaen", con fotografía y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", engrapado.</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 -Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos).</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. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</li> <li>7. 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>8. 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>El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva a través de su Secretario Técnico.</p>																
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.Trabajaen.gob.mx">www.Trabajaen.gob.mx</a> en la que les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases 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.																
<b>Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas del concurso</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>21 de noviembre 2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007 a las 24:00 Hrs.</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades gerenciales, inter-intra, visión del servicio público.</td> <td>Hasta 14 de diciembre 2007</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>Hasta 21 de diciembre 2007</td> </tr> <tr> <td>* Revisión y evaluación de documentos</td> <td>Hasta 28 de diciembre 2007</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta 9 de enero 2008</td> </tr> <tr> <td>* Resolución de candidato</td> <td>Hasta 11 de enero 2008</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	21 de noviembre 2007	Registro de aspirantes	21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007 a las 24:00 Hrs.	* Evaluación de capacidades gerenciales, inter-intra, visión del servicio público.	Hasta 14 de diciembre 2007	* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 21 de diciembre 2007	* Revisión y evaluación de documentos	Hasta 28 de diciembre 2007	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 9 de enero 2008	* Resolución de candidato	Hasta 11 de enero 2008
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>																
Publicación de convocatoria	21 de noviembre 2007																
Registro de aspirantes	21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007 a las 24:00 Hrs.																
* Evaluación de capacidades gerenciales, inter-intra, visión del servicio público.	Hasta 14 de diciembre 2007																
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 21 de diciembre 2007																
* Revisión y evaluación de documentos	Hasta 28 de diciembre 2007																
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 9 de enero 2008																
* Resolución de candidato	Hasta 11 de enero 2008																
<b>Nota:</b> * Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al																	

número de aspirantes que participen en éstas.	
<b>Temarios</b>	<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> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.Trabajaen.gob.mx">www.Trabajaen.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a través de portal de Trabajaen, con al menos dos días (48 horas) 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 efectos de este concurso la experiencia y el mérito será evaluada a través de los mecanismos que actualmente se emplean: 1) Filtro curricular de trabajaen, 2) Cotejo de documentos para asegurar el apego al perfil de puesto establecido, 3) En la etapa de entrevista mediante preguntas efectuadas por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El requisito de inglés será evaluado por escrito mediante la lectura y comprensión de un caso práctico y/u oral en la etapa de entrevista.</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 sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 70 por cada capacidad técnica.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>
	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80% y 20% para capacidades gerenciales.</li> </ul>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Coordinación Administrativa, de este Organismo Desconcentrado, sita en Homero No. 213, 7o. piso Col. Chapultepec Morales, C.P. 11570, México D.F. en el horario que se le informe a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o en su correo electrónico personal,</p>

	con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Identificándose al aspirante con el número de folio asignado para el concurso.
<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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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>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> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido por el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</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. 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, en carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> </ol>

	<p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>6. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia.</p> <p>7. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>8. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.</li> <li>b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ol>
<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 un mecanismo de atención en los teléfonos 55 45 87 12 o 52 63 91 00 Ext. 101 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Representante de la Secretaría Técnica

El Director de Planificación Familiar

**Dr. Marco Antonio Olaya Vargas**

Rúbrica.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
<b>Adscripción:</b>	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
<b>Bibliografía</b>	
1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. <a href="http://www.ceneval.edu.mx">http://www.ceneval.edu.mx</a>	
2. Recursos Humanos.- Selección e Ingreso. <a href="http://www.ceneval.edu.mx">http://www.ceneval.edu.mx</a>	

**Secretaría de Salud**

**Servicios de Atención Psiquiátrica**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2007/05**

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica 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</b>	Dirección del Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Alvarez”
-------------------	---

<b>puesto</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seis cientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar las actividades del hospital de acuerdo con los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación médico psiquiátrica de conformidad a las normas y lineamientos institucionales para el desarrollo de los esquemas operativos para la atención de los usuarios.</li> <li>2. Supervisar que las actividades programadas sean llevadas a cabo en tiempo y forma.</li> <li>3. Evaluar las acciones implementadas en los programas de actividades asistenciales.</li> <li>4. Proponer procesos de atención innovadores para la atención médica psiquiátrica</li> <li>5. Proponer y coordinar el desarrollo de investigaciones clínicas para mejorar la atención a los usuarios.</li> <li>6. Evaluar los avances en investigación y los resultados en su campo de aplicación.</li> <li>7. Fomentar la formación de especialistas en salud mental, a fin de proporcionar la atención adecuada a los usuarios.</li> <li>8. Supervisar y evaluar el cumplimiento curricular de los alumnos de la especialidad durante su formación.</li> <li>9. Coordinar la supervisión de los servicios ofrecidos por la unidad hospitalaria y el desempeño del personal involucrado.</li> <li>10. Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad hospitalaria.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Medicina Titulado con Especialidad en Psiquiatría Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia laboral en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Clínicas (Psiquiatría)</li> <li>2. Administración Pública (Administración Hospitalaria)</li> <li>3. Medicina y Salud Pública (Neurociencias)</li> <li>4. Farmacología</li> </ol>	
	<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. Atención a las Adicciones</li> <li>2. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	Inglés intermedio (lectura, hablado y escrito)	
	<b>Otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual.</li> <li>2.- Dominio intermedio de Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.</li> </ol>	
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa"		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil dos cientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de Salud Mental.</li> <li>2. Supervisar que las actividades se cumplan adecuadamente.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las metas.</li> <li>4. Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Coordinar la adecuada distribución del personal con que cuenta la Unidad.</li> <li>6. Coordinar la adquisición y distribución de los suministros necesarios para la operación de la Unidad.</li> <li>7. Difundir los cursos disponibles para la capacitación del personal en salud.</li> <li>8. Promover y facilitar la asistencia del personal a los cursos de capacitación.</li> <li>9. Coordinar la formación de los Comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Medicina Titulado con Especialidad en Psiquiatría Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia laboral en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Clínicas (Psiquiatría)</li> <li>2. Administración Pública (Administración Hospitalaria)</li> <li>3. Estadística</li> <li>4. Psicología del niño y del adolescente</li> <li>5. Salud del Niño y del Adolescente (Epidemiología)</li> </ol>	
	<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. Salud Mental</li> <li>2. Sistemas de Servicios de Salud</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	Inglés básico (lectura, hablado y escrito)	
	<b>Otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual.</li> <li>2.- Dominio intermedio de Internet, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Presentaciones.</li> </ol>	
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno"		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<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 del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno"	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los mecanismos para que los usuarios atendidos en urgencias y en el área de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios que ofrece el hospital. Así como aquellos usuarios referidos del primero y segundo nivel de atención.</li> <li>2. Implementar los lineamientos para valorar la evolución de los usuarios a través del expediente clínico.</li> <li>3. Supervisar la debida integración del expediente clínico tomando en cuenta la normatividad vigente para tal fin.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verificar que se cumplan las indicaciones médicas y de rehabilitación para cada usuario.</li> <li>5. Proponer Programas de Enseñanza e Investigación para los Integrantes del Equipo Interdisciplinario de cada una de las áreas a su cargo, así como apoyar en el desarrollo de programas de enseñanza e investigación de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>6. Proponer programas de atención integral en salud mental dirigidos a la población abierta del área de cobertura.</li> <li>7. Elaborar indicadores que permitan evaluar periódicamente la calidad de la atención otorgada a los usuarios.</li> <li>8. Diseñar el plan de trabajo, en programas de trabajo específicos y manuales de procedimientos a desarrollarse en cada una de las áreas a su cargo y presentarlos a la dirección del hospital.</li> <li>9. Elaborar el plan de capacitación del personal, acorde con el programa general de capacitación institucional.</li> <li>10. Verificar que los procedimientos y criterios de admisión de usuarios a hospitalización se lleve a cabo con apego a la NOM -025.</li> <li>11. Establecer los mecanismos correspondientes para mantener enlace operativo con el área de hospitalización.</li> <li>12. Establecer los mecanismos correspondientes para mantener un eficaz sistema de referencia-contrarreferencia con otras unidades operativas.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional en Medicina Titulado con Especialidad en Psiquiatría Titulado
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia laboral en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Clínicas (Psiquiatría)                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública (Administración Hospitalaria)</li> <li>2. Medicina y Salud Pública (Neurociencias)</li> <li>3. Farmacología</li> </ol> </li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salud Mental</li> <li>2. Atención a las Adicciones</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	Inglés intermedio (lectura, hablado y escrito)
	<b>Otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas de cómputo; Office, Hoja de Cálculo y Red Internet</li> <li>2. Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual</li> </ol>

**Bases de Participación**

<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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae diferente al de "Trabajaen" y signado por el aspirante.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documentos que acredite el nivel de estudios requerido: Para la plaza de Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez", presentar título y cédula profesional que acredite la licenciatura en Medicina, así como el título y cédula profesional de la Especialidad en Psiquiatría. Para la plaza de Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico "Samuel Ramírez Moreno", presentar título y cédula profesional que acredite la licenciatura en Medicina, así como el título y cédula profesional de la Especialidad en Psiquiatría. Para la plaza de Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa", presentar título y cédula profesional que acredite la licenciatura de Medicina, así como el título y cédula profesional de la Especialidad en Psiquiatría.</li> <li>4. Documentos que acrediten la experiencia laboral. Los documentos deben contar con fecha de inicio y término.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. 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>8. 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>Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica 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 21 de noviembre al 4 de diciembre 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>
	Inscripciones	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2007
	Revisión curricular	Hasta 5-12-07
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Hasta 7-12-07
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Hasta 10-12-07

	Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta 13-12-07
	Revisión de documentos*	Hasta 17-12-07
	Entrevistas*	Hasta 11-01-08
	Determinación*	Hasta 14-01-08
	* 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 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, <a href="http://sap.salud.gob.mx">http://sap.salud.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Temarios</b>	<p><b>DIRECCION DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO FRAY BERNARDINO ALVAREZ.</b></p> <p>Capacidad 1: Atención a las adicciones. Código final: TE1231200050000055</p> <p>Capacidad 2: Normas y políticas de calidad y educación en salud.</p> <p>Código final: TE1261000020000193</p> <p>TEMARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos en adicciones.</li> <li>• Epidemiología de las adicciones.</li> <li>• Adicciones y trastornos psiquiátricos.</li> <li>• Manejo de las adicciones.</li> <li>• Política y programas nacionales contra las adicciones.</li> <li>• Normatividad nacional e internacional en materia de adicciones.</li> <li>• Teoría de la calidad en salud.</li> <li>• Políticas públicas de calidad en salud.</li> <li>• Programa nacional sectorial de salud.</li> <li>• Criterios para la certificación de unidades de salud.</li> <li>• Bioestadística.</li> <li>• Indicadores en salud.</li> <li>• Formación de recursos humanos para la salud.</li> <li>• Teoría educativa.</li> </ul> <p>BIBLIOGRAFIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarcón R., Mazzoti G. y Nicolini H. Psiquiatría. Ed. Manual Moderno. 2a. ed. México 2005.</li> <li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Lineamientos para la prevención del consumo de drogas en la escuela mexicana. <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html">www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html</a></li> <li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Nuevas estrategias farmacológicas para el manejo de las adicciones. <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html">www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html</a></li> <li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Programas de acción contra el alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html">www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html</a></li> <li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Programas de acción contra el tabaquismo <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html">www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html</a></li> <li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Programas de acción contra la</li> </ul>	

	<p>farmacodependencia <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html">www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Programa Sistema Nacional para el tratamiento integral de las adicciones. <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html">www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html</a></li> <li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Observatorio mexicano en alcohol, tabaco y otras drogas 2003. <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html">www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html</a></li> <li>• Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. México. Junio 25 1999.</li> <li>• Consejo de Salubridad General. Criterios de estructura, procesos y resultados para la autoevaluación y evaluación de establecimientos de atención médica. <a href="http://www.csg.gob.mx">www.csg.gob.mx</a></li> <li>• Donabedian A. Criterios y estándares para evaluar y monitorizar la calidad. Rev Calidad Asistencial (2001) 16: S68-S78.</li> <li>• Donabedian A. Evaluación de la calidad de la atención médica. Rev Calidad Asistencial (2001) 16: S11-S27.</li> <li>• Donabedian A. Evaluación de la competencia médica. Rev. Calidad Asistencial (2001) 16: S137-S139.</li> <li>• Donabedian A. La calidad de la atención médica. La Prensa Médica Mexicana S.A. México. 1984.</li> <li>• Donabedian A. Los siete pilares de la calidad. Rev Calidad Asistencial (2001) 16: S96-S100.</li> <li>• Facultad de Medicina. Bioestadística: métodos y aplicaciones. Universidad Málaga. <a href="http://www.bioestadistica.uma.es/libro">www.bioestadistica.uma.es/libro</a></li> <li>• Fernández A. Didáctica y didácticas especiales. Educar (1990) 17: 9-36. <a href="http://www.raco.cat/index.php/Educar/article/viewFile/42230/90179">www.raco.cat/index.php/Educar/article/viewFile/42230/90179</a></li> <li>• Gargallo B. y Suárez J. La integración de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la escuela. Factores relevantes. <a href="http://www.usal.es/~teoriaeducacion/DEFAULT.htm">www.usal.es/~teoriaeducacion/DEFAULT.htm</a></li> <li>• Gelder M., López-Ibor J. y Andreasen N. Tratado de Psiquiatría. Ed. Ars Médica. 1a. ed. Barcelona 2003.</li> <li>• Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Ed. Masson 3a. ed. Barcelona 2000.</li> <li>• James C. Knowles, J, Leighton Ch, Stinson W. Indicadores de Medición del Desempeño del Sistema de Salud. LACRSS No. 6. USAID. <a href="http://www.lachsr.org">www.lachsr.org</a></li> <li>• Kaplan H. and Sadock B. Synopsis of psychiatry. Ed. Williams &amp; Wilkins. 8a. ed. Baltimore 1998.</li> <li>• López-Ibor J. y Valdés M. DSM-IV-TR Manual Diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Texto revisado. Ed. Masson. 1a. ed. Barcelona 2003.</li> <li>• Medina-Mora ME, et. al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental (2003). 26 (4): 1-16.</li> <li>• NOM-090-SSA1-1994. Norma oficial para la organización y funcionamiento de residencias médicas. DOF:1994.</li> <li>• Oñoro R. Las reformas de la educación superior y las implicaciones en la formación de educadores. 2003. <a href="http://eumed.net/libros/2007a/227/index.htm">eumed.net/libros/2007a/227/index.htm</a></li> <li>• Organización Mundial de la Salud. Décima revisión de las Clasificación internacional de las enfermedades. Trastornos mentales y del comportamiento. Ed. Meditor. Madrid 1993.</li> <li>• Organización Mundial de la Salud. El contexto de la salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. EDIMSA. 2005</li> </ul>
--	--

- Organización Mundial de la Salud. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001
- Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Observatorio de los recursos humanos. Quito 2002.
- Passos R. Perspectivas de la gestión de calidad total en los servicios de salud. Serie PALTEX No. 4. Ed. OPS Washington, 1997.
- Pineault R, Daveluy C. La planificación sanitaria: conceptos, métodos y estrategias. Masson. Barcelona, 1995.
- Proyecto de garantía de calidad, 2005. Maximización de la calidad de la atención en la reforma del sector salud: la función de las estrategias de garantía de calidad. Informe LACRSS No. 64. USAID. www.lachsr.org
- Saraceno B., Saxena S., Caraveo-Anduaga J. et. al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública (2005). 18(4-5): 229-240.
- Secretaría de Salud. Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. México DOF: 1983.
- Secretaría de Salud. Encuesta Nacional de Adicciones 2002. INEGI. México, 2004.
- Secretaría de Salud. Guía para la aplicación de NOM-028-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de adicciones. www.conadic.salud.gob.mx/interior/normas.html
- Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. DOF: vigente.
- Secretaría de Salud. NOM-028-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de adicciones. México DOF: 2000.
- Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012.
- Secretaría de Salud. Reglamento interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. México DOF: 1983.
- Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, 1986.
- Secretaría de Salud. Reglamento interior. México DOF: vigente.
- Secretaría de Salud. Salud: México 2006: información para la rendición de cuentas. México, 2007.
- Secretaría de Salud. Sistema Nacional de Información en Salud. www.sinais.salud.gob.mx
- World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005.
- Soín S. Control de calidad total. Ed. McGraw-Hill. 1a. ed. México 1997.
- Subdirección General de Calidad y Educación en Salud. Manual de integración documental para presentar proyectos de innovación en calidad de la salud. 2007. www.salud.gob.mx/unidades/dgces/indexi.html
- Subdirección General de Calidad y Educación en Salud. Ciclo de mejora continua de procesos. Premio nacional de calidad de la Secretaría de Salud, modelo de gestión de calidad. www.salud.gob.mx/unidades/dgces/indexi.html

#### **SUBDIRECCION CECOSAM IZTAPALAPA**

Capacidad 1: Salud Mental. Código final: TE12N0000039000025

Capacidad 2: Sistemas de servicios de salud Código final: TE1261500050000113

#### **TEMARIO:**

- Epidemiología en salud mental
- Fundamentos de psicofarmacología
- Fundamentos de neurología

- Fundamentos de psiquiatría
- Fundamentos de psiquiatría infantil y de la adolescencia
- Ética en psiquiatría
- Programa nacional sectorial de salud
- Normatividad nacional e internacional en salud mental
- Teoría de la calidad en salud.
- Derecho sanitario.
- Modelos de protección social y financiamiento de la salud.
- Bioestadística.
- Análisis de costos.
- Criterios para la certificación de unidades de salud.
- Indicadores en sistemas de salud.
- Organización de recursos humanos para los servicios de salud.
- Programa nacional sectorial de salud.
- Procesos administrativos de las organizaciones.

**BIBLIOGRAFIA:**

- Alarcón R., Mazzoti G. y Nicolini H. Psiquiatría. Ed. Manual Moderno. 2a. ed. México 2005.
- Gelder M., López-Ibor J. y Andreasen N. Tratado de Psiquiatría. Ed. Ars Médica. 1a. ed. Barcelona 2003.
- Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Ed. Masson 3a. ed. Barcelona 2000.
- Kaplan H. and Sadock B. Synopsis of psychiatry. Ed. Williams & Wilkins. 8a. ed. Baltimore 1998.
- López-Ibor J. y Valdés M. DSM-IV-TR Manual Diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Texto revisado. Ed. Masson. 1a. ed. Barcelona 2003.
- Medina-Mora ME, et. al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental (2003). 26 (4): 1-16.
- NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
- Organización Mundial de la Salud. Décima revisión de las Clasificación internacional de las enfermedades. Trastornos mentales y del comportamiento. Ed. Meditor. Madrid 1993.
- Organización Mundial de la Salud. El contexto de la salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. EDIMSA. 2005
- Organización Mundial de la Salud. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001
- Organización Mundial de la Salud. Políticas, planes y programas de Salud Mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. EDIMSA. Edición revisada. 2005.
- Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Declaración de Caracas. Venezuela. 14 de noviembre 1990.
- Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Evaluación de servicios de salud mental de la República Mexicana. 2004.
- Saraceno B., Saxena S., Caraveo-Anduaga J. et. al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública (2005). 18(4-5): 229-240.
- Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. DOF: vigente.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Salud. Manual de organización específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 2006.</li><li>• Secretaría de Salud. Manual de organización específico del Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa. 2006.</li><li>• Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012</li><li>• Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.</li><li>• Secretaría de Salud. Reglamento interior. México. 2006</li><li>• World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005.</li><li>• World Health Organization. Organization of mental health services. Mental health policy and service guidance package. 2003.</li><li>• Barría MS, et al. Manual de análisis de la dotación de personal en establecimientos de salud. OMS-OPS. 2004. <a href="http://www.opas.org.br/rh/publicacoes/textos/manual57.pdf">www.opas.org.br/rh/publicacoes/textos/manual57.pdf</a></li><li>• Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. México. Junio 25 1999.</li><li>• Consejo de Salubridad General. Criterios de estructura, procesos y resultados para la autoevaluación y evaluación de establecimientos de atención médica. <a href="http://www.csg.gob.mx">www.csg.gob.mx</a></li><li>• Donabedian A. Criterios y estándares para evaluar y monitorizar la calidad. Rev Calidad Asistencial (2001) 16: S68-S78.</li><li>• Donabedian A. Evaluación de la calidad de la atención médica. Rev Calidad Asistencial (2001) 16: S11-S27.</li><li>• Donabedian A. Evaluación de la competencia médica. Rev. Calidad Asistencial (2001) 16: S137-S139.</li><li>• Donabedian A. La calidad de la atención médica. La Prensa Médica Mexicana S.A. México. 1984.</li><li>• Donabedian A. Los siete pilares de la calidad. Rev Calidad Asistencial (2001) 16: S96-S100.</li><li>• Facultad de Medicina. Bioestadística: métodos y aplicaciones. Universidad Málaga. <a href="http://www.bioestadistica.uma.es/libro">www.bioestadistica.uma.es/libro</a></li><li>• James C. Knowles, J, Leighton Ch, Stinson W. Indicadores de Medición del Desempeño del Sistema de Salud. LACRSS No. 6. USAID. <a href="http://www.lachsr.org">www.lachsr.org</a></li><li>• Márquez P. Control de costos en salud: experiencias en países de las Américas. Bol. Of. Sanit. Panam. 109 (2), 1990. 111-133.</li><li>• Martínez F, et. al. Salud Pública. Mc.Graw Hill-Interamericana. España, 1997.</li><li>• Organización Panamericana de la Salud. Iniciativa conjunta de la OPS y la OIT sobre la extensión de la protección social en salud. Washington, D.C: OPS, 2005. <a href="http://www.paho.org/Spanish /DPM/SHD/HP/Extension_Publicaciones.htm">www.paho.org/Spanish /DPM/SHD/HP/Extension_Publicaciones.htm</a></li><li>• Passos R. Perspectivas de la gestión de calidad total en los servicios de salud. Serie PALTEX No. 4. Ed. OPS Washington, 1997.</li><li>• Pineault R, Daveluy C. La planificación sanitaria: conceptos, métodos y estrategias. Masson. Barcelona, 1995.</li><li>• Proyecto de garantía de calidad, 2005. Maximización de la calidad de la atención en la reforma del sector salud: la función de las estrategias de garantía de calidad. Informe LACRSS No. 64. USAID. <a href="http://www.lachsr.org">www.lachsr.org</a></li><li>• Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. DOF: vigente.</li><li>• Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012.</li><li>• Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, 1986.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud. Reglamento interior. México, 2004, 2006.</li> <li>• Secretaría de Salud. Salud: México 2006: información para la rendición de cuentas. México, 2007.</li> <li>• Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. 2o. Ed. FCE. Secretaría de Salud, Fundación Mexicana para la Salud, Instituto Nacional de Salud Pública. México. 2006. www.salud.gob.mx</li> <li>• Soin S. Control de calidad total. Ed. McGraw-Hill. 1a. ed. México 1997.</li> <li>• Subdirección General de Calidad y Educación en Salud. Manual de integración documental para presentar proyectos de innovación en calidad de la salud. 2007.</li> <li>• Subdirección General de Calidad y Educación en Salud. Ciclo de mejora continua de procesos. Premio nacional de calidad de la Secretaría de Salud, modelo de gestión de calidad.</li> <li>• Temes JL, et. at. El coste por proceso hospitalario. Interamericana-Mc.Graw Hill. España. 1994.</li> <li>• Villanueva M. Curso de administración moderna para licenciatura y posgrado. Talleres Luminanza. México, 2007.</li> </ul> <p><b>SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISION DEL HOSPITAL DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO</b></p> <p>Capacidad 1. Salud Mental. Código final: TE12N0000039000025</p> <p>Capacidad 2: Atención a las adicciones. Código final: TE1231200050000055</p> <p><b>TEMARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epidemiología en salud mental</li> <li>• Psicofarmacología</li> <li>• Fundamentos de neurología</li> <li>• Fundamentos de psiquiatría</li> <li>• Etica en psiquiatría</li> <li>• Programa nacional sectorial de salud</li> <li>• Normatividad nacional e internacional en salud mental</li> <li>• Conceptos básicos en adicciones.</li> <li>• Epidemiología de las adicciones.</li> <li>• Adicciones y trastornos psiquiátricos.</li> <li>• Manejo de las adicciones por el psiquiatra.</li> <li>• Política y programas nacionales contra las adicciones.</li> <li>• Normatividad nacional e internacional en materia de adicciones.</li> </ul> <p><b>BIBLIOGRAFIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarcón R., Mazzoti G. y Nicolini H. Psiquiatría. Ed. Manual Moderno. 2a. ed. México 2005.</li> <li>• Gelder M., López-Ibor J. y Andreasen N. Tratado de Psiquiatría. Ed. Ars Médica. 1a. ed. Barcelona 2003.</li> <li>• Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Ed. Masson 3a. ed. Barcelona 2000.</li> <li>• Kaplan H. and Sadock B. Synopsis of psychiatry. Ed. Williams &amp; Wilkins. 8a. ed. Baltimore 1998.</li> <li>• López-Ibor J. y Valdés M. DSM-IV-TR Manual Diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Texto revisado. Ed. Masson. 1a. ed. Barcelona 2003.</li> <li>• Medina-Mora ME, et. al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental (2003). 26 (4): 1-16.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.</li><li>• Organización Mundial de la Salud. Décima revisión de la Clasificación internacional de las enfermedades. Trastornos mentales y del comportamiento. Ed. Meditor. Madrid 1993.</li><li>• Organización Mundial de la Salud. El contexto de la salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. EDIMSA. 2005</li><li>• Organización Mundial de la Salud. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001</li><li>• Organización Mundial de la Salud. Políticas, planes y programas de Salud Mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. EDIMSA. Edición revisada. 2005.</li><li>• Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Declaración de Caracas. Venezuela. 14 de noviembre 1990.</li><li>• Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Evaluación de servicios de salud mental de la República Mexicana. 2004.</li><li>• Saraceno B., Saxena S., Caraveo-Anduaga J. et. al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública (2005). 18(4-5): 229-240.</li><li>• Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. DOF: vigente.</li><li>• Secretaría de Salud. Manual de organización específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 2006.</li><li>• Secretaría de Salud. Manual de organización específico del Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa. 2006.</li><li>• Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012</li><li>• Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.</li><li>• Secretaría de Salud. Reglamento interior. México. 2006</li><li>• World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005.</li><li>• World Health Organization. Organization of mental health services. Mental health policy and service guidance package. 2003.</li><li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Lineamientos para la prevención del consumo de drogas en la escuela mexicana. <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html">www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html</a></li><li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Nuevas estrategias farmacológicas para el manejo de las adicciones. <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html">www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html</a></li><li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Programas de acción contra el alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html">www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html</a></li><li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Programas de acción contra el tabaquismo <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html">www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html</a></li><li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Programas de acción contra la farmacodependencia <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html">www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html</a></li><li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Programa Sistema Nacional para el tratamiento integral de las adicciones. <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html">www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html</a></li><li>• Consejo Nacional contra las Adicciones. Observatorio mexicano en alcohol, tabaco y otras drogas 2003. <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html">www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html</a></li><li>• Secretaría de Salud. Encuesta Nacional de Adicciones 2002. INEGI. México, 2004.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud. Guía para la aplicación de NOM-028-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de adicciones. <a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/interior/normas.html">www.conadic.salud.gob.mx/interior/normas.html</a></li> <li>• Secretaría de Salud. NOM-028-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de adicciones. México DOF: 2000.</li> <li>• Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012.</li> <li>• Secretaría de Salud. Reglamento interior. México DOF: vigente.</li> <li>• Secretaría de Salud. Salud: México 2006: información para la rendición de cuentas. México, 2007.</li> <li>• Secretaría de Salud. Sistema Nacional de Información en Salud. <a href="http://www.sinais.salud.gob.mx">www.sinais.salud.gob.mx</a></li> </ul> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica comunicará, con al menos un día 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>
<b>Presentación de evaluaciones</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>En la evaluación de capacidades técnicas se considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Para la plaza de Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez" se aplicarán 20 reactivos de la capacidad de Atención a las Adicciones y 20 de Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud.</p> <p>Para la plaza Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa" se aplicarán 20 reactivos de la capacidad de Salud Mental y 20 Sistemas de Servicios de Salud.</p> <p>Para la plaza de Subdirección de Consulta Externa del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno", se aplicarán 20 reactivos de la capacidad de Salud Mental y 20 de Atención a las Adicciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para las plazas citadas 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>El requisito del idioma inglés se evaluará por escrito mediante la lectura y comprensión de un caso clínico.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para la plaza de Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 40%</li> </ul>

	<p>Para la plaza de Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 50%</li> </ul> <p>En el caso de Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 50%</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 los Servicios de Atención Psiquiátrica <a href="http://sap.salud.gob.mx">http://sap.salud.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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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>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 del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco No.</li> </ol>

	<p>154, 5to piso, Col. Jardines de la Montaña, C.P. 14210, 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> <p>6. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores de captura de información u omisiones (de parte de la dependencia), que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta convocatoria y sólo en caso que los Comités citados cuenten con la debida documentación de error o errores, con las impresiones de pantalla del sistema, la motivación y los fundamentos que correspondan, se gestionará la reincorporación del folio o folios participantes ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de Igualdad de Oportunidades en los concursos de ingreso de este órgano desconcentrado. Dicha solicitud se hará del conocimiento a los Comités Técnicos de Selección en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir del descarte, para su resolución en tiempo y forma, sujetándose a los tiempos que la Secretaría de la Función Pública establece para su atención.</p> <p>7. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al Sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por la autoridad competente; así mismo, la reactivación de folios no será procedente cuando las causas sean imputables al aspirante, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Errores de captura de información u omisión por parte del aspirante</li> <li>b. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>c. La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>d. La duplicidad de registros y baja del Sistema imputables al aspirante.</li> <li>8. La experiencia será evaluada a través de los mecanismos que actualmente se emplean: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Filtro curricular de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>b. Cotejo de documentos para asegurar el apego del perfil de puesto establecido.</li> <li>c. En la etapa de entrevista, mediante preguntas efectuadas por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> </li> </ol>
<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 <a href="mailto:carmen.cruz.ayala@salud.gob.mx">carmen.cruz.ayala@salud.gob.mx</a> , y el número telefónico: 50-62-23-02 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los Servicios de Atención Psiquiátrica  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Representante del Secretario Técnico

**María del Carmen Adina Cruz Ayala**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

**Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades**

CONVOCATORIA 006

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 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, 94, 95 y 97, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y los Lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2007/006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Epidemiología		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFLB002
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$113,588.10 ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir la elaboración de las Normas de Vigilancia Epidemiológica, Investigación y Diagnóstico Epidemiológico que apoyen la correcta operación del SINAVE.</li> <li>• Fungir como Secretario Técnico del Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica (CONAVE).</li> <li>• Coordinar el análisis de información y la elaboración de reportes basados en los datos de morbilidad y mortalidad orientados al estudio de sus características y tendencias para la toma de decisiones de los programas del sector salud.</li> <li>• Establecer y vigilar la aplicación de normas y procedimientos para la operación de los componentes del SINAVE.</li> <li>• Determinar los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica en coordinación con las instituciones del sector salud.</li> <li>• Proponer los instrumentos informáticos que permitan el manejo oportuno y análisis de la información epidemiológica.</li> <li>• Colaborar en el fortalecimiento de la capacitación del personal en epidemiología a través del diseño, organización y realización de actividades académicas.</li> <li>• Proporcionar asesoría al personal operativo en materia de vigilancia epidemiológica.</li> <li>• Coadyuvar en los procesos de evaluación del desempeño del personal y de los sistemas vinculados a la vigilancia epidemiológica.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o profesional Titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medicina.</li> </ol> Posgrado Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Medicina.</li> </ol>	
	<b>Laborales:</b>	Cinco Años de Experiencia en:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Epidemiología o,</li> <li>2. Salud Pública o,</li> <li>3. Medicina Preventiva o,</li> <li>4. Estadística.</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol> Grado de dominio: 5	
	<b>Técnicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel avanzado)</li> <li>2. Administración de Proyectos (nivel básico).</li> </ol>	

	Calificación mínima aprobatoria: 70
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Leer, Avanzado; Hablar, Avanzado; Escribir, Avanzado.
<b>Otros:</b>	1. Dominio básico de: Office (básico). 2. Necesidad de viajar siempre y horario mixto.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	CFMB002
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$65,671.18 sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las necesidades y estrategias nacionales en relación a los Programas de Cólera, Urgencias Epidemiológicas y Desastres y en materia de Seguridad en Salud y Enfermedades Emergentes.</li> <li>• Difundir la normatividad vigente relacionada con los Programas de Acción: Cólera y Urgencias Epidemiológicas y Desastres así como en materia de Seguridad en Salud y Enfermedades Emergentes y promover su aplicación a nivel nacional.</li> <li>• Vigilar, supervisar e instruir a las autoridades estatales de salud, en la aplicación de medidas respecto a los Programas de Cólera, Urgencias Epidemiológicas y Desastres, así como en materia de Seguridad en Salud y Enfermedades Emergentes.</li> <li>• Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las investigaciones, proyectos de intervención y desarrollo de sistemas que promuevan el avance de los Programas de Cólera, Urgencias Epidemiológicas y Seguridad en Salud y Enfermedades Emergentes.</li> <li>• Participar en la coordinación del Comité Nacional para la Seguridad en Salud para contribuir a la prevención y control de riesgos y la protección de la salud en la población.</li> <li>• Supervisar los procesos de certificación del Programa de Acción: Cólera.</li> <li>• Identificar y proponer áreas susceptibles de certificación libres de circulación ambiental de <i>v. cholerae</i>.</li> <li>• Emitir y supervisar los indicadores para evaluar el desarrollo e impacto de los programas de Acción: Cólera, Urgencias Epidemiológicas y Desastres.</li> <li>• Identificar áreas de oportunidad para el establecimiento de estrategias de control.</li> <li>• Autorizar y difundir la metodología y procedimientos para la presupuestación anual de los programas Urgencias Epidemiológicas, Desastres y Cólera.</li> <li>• Autorizar las propuestas de los programas operativos anuales estatales de Urgencias Epidemiológicas, Desastres y Cólera.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional Titulado en: 1. Medicina. Posgrado Titulado en: 2. Medicina.	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro Años de Experiencia en: 1. Epidemiología o,	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Salud Pública o,</li> <li>3. Medicina Preventiva o,</li> <li>4. Estadística.</li> </ol>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Visión Estratégica.</li> </ol> Grado de dominio: 4
<b>Técnicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio).</li> <li>2. Administración de Proyectos (nivel básico).</li> </ol> Calificación mínima aprobatoria: 70
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
<b>Otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico).</li> <li>2. Necesidad de viajar siempre y horario mixto.</li> </ol>

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección del Programa de Micobacteriosis		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFMB002
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$65,671.18 sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos para la prevención y control de tuberculosis y lepra, y dirigir su desarrollo en el país.</li> <li>• Coordinar la participación intra e interinstitucional para el desarrollo de normas y procedimientos para el control de micobacterias (tuberculosis, lepra y otras), y mejorar la eficiencia y eficacia de los programas.</li> <li>• Conducir estrategias y acciones para la aplicación e instrumentación de las normas y procedimientos en materia de micobacterias (tuberculosis, lepra y otras), para mantener y/o mejorar los logros obtenidos.</li> <li>• Planear y dirigir a nivel intra e interinstitucional la supervisión de los programas de tuberculosis y lepra en todos los niveles de operación, a fin de identificar áreas de oportunidad y orientar estrategias.</li> <li>• Coordinar la supervisión y asesoría con las Instituciones del Sistema Nacional de Salud y de otros sectores de la sociedad civil, para reforzar las acciones de prevención y control de tuberculosis y lepra.</li> <li>• Vigilar las actividades de supervisión de los programas de tuberculosis y lepra, a fin de orientar la toma de decisiones hacia la mejora del desempeño.</li> <li>• Definir las prioridades de evaluación y los indicadores, para medir el cumplimiento de las metas de prevención y control de tuberculosis, lepra y otras micobacteriosis en el país.</li> <li>• Dirigir y promover el análisis de indicadores de evaluación, así como los Boletines "Caminando a la excelencia" de tuberculosis y lepra, para coadyuvar en la rendición de cuentas.</li> <li>• Planear y coordinar a nivel intra e interinstitucional y estatal la evaluación de los programas de tuberculosis y lepra, para orientar la toma de decisiones.</li> <li>• Establecer y evaluar las directrices, el programa de capacitación y entrenamiento del personal de salud, para fortalecer sus habilidades y competencias en materia de</li> </ul>		

	<p>tuberculosis y lepra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover mecanismos de colaboración y apoyo técnico y administrativo, nacional e internacional, para el desarrollo de eventos de capacitación y entrenamiento del personal de salud en tuberculosis y lepra.</li> <li>Definir las necesidades de materiales y medios de comunicación para promover hábitos saludables en la población y sensibilización del personal de salud en materia de tuberculosis y lepra.</li> <li>Definir las áreas y grupos de riesgo para el desarrollo de estudios de investigación operativa, para proponer la implementación de acciones correctivas.</li> <li>Integrar y coordinar grupos de apoyo para el desarrollo de investigación operativa.</li> <li>Dirigir y supervisar los estudios operativos definidos en materia de tuberculosis y lepra.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Medicina.</li> </ol> Posgrado Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Medicina.             </li></ol>	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro Años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Epidemiología o,</li> <li>Salud Pública o,</li> <li>Administración Pública o,</li> <li>Estadística.             </li></ol>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Visión Estratégica.</li> </ol> Grado de dominio: 4	
	<b>Técnicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio).</li> <li>Administración de Proyectos (nivel básico).</li> </ol> Calificación mínima aprobatoria: 70	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Básico.	
	<b>Otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico).</li> <li>Necesidad de viajar siempre y horario mixto.</li> </ol>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Prevención de Cólera		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFNB002
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional.</li> <li>Promover la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional para el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>Colaborar y participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del</li> </ul>		

	<p>Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar operativos especiales y de respuesta rápida en relación a Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera y desastres.</li> <li>• Implementar las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante cólera, urgencias epidemiológicas y desastres.</li> <li>• Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres.</li> <li>• Coordinar las estrategias de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres, así como la elaboración de indicadores.</li> <li>• Coordinar la integración de los indicadores de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres.</li> <li>• Promover y participar en la evaluación del desempeño de los programas de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres.</li> <li>• Integrar la metodología para la certificación de áreas libres de cólera.</li> <li>• Analizar la información estatal para definir las entidades sujetas a certificación de áreas libres de cólera.</li> <li>• Verificar la aplicación de criterios y procedimientos para la certificación de los estados.</li> <li>• Integrar la metodología y procedimientos para la presupuestación anual de los programas de Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera.</li> <li>• Analizar las propuestas de los Programas Operativos Anuales Estatales de Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera y desastres.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura o profesional Titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medicina.</li> </ol> <p>Posgrado Titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Medicina.</li> </ol>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Tres Años de Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Epidemiología o,</li> <li>2. Salud Pública o,</li> <li>3. Administración Pública.</li> </ol>	
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica.</li> <li>2. Liderazgo.</li> </ol> <p>Grado de dominio: 3</p>	
	<p><b>Técnicos:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio).</li> <li>2. Administración de Proyectos (nivel básico).</li> </ol> <p>Calificación mínima aprobatoria: 70</p>	
	<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio básico de EPI-INFO 6.04.</li> <li>2. Necesidad de viajar siempre y horario mixto.</li> </ol>	
<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Departamento de Prevención y Vigilancia de Fluorosis Dental</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Nivel Administrativo</b></p>	<p>CFOC001</p>

<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y convocar las sesiones del subcomité interinstitucional de investigación en salud bucal para la elaboración y/o actualización de las normas oficiales mexicanas relativas a la fluoruración de la sal de mesa y salud bucal del preescolar y escolar.</li> <li>• Difundir a los sectores público y privado la normatividad vigente para su conocimiento y correcta aplicación.</li> <li>• Elaborar y difundir los lineamientos para la correcta aplicación del esquema preventivo en preescolares y escolares.</li> <li>• Capacitar al personal de salud bucal en las entidades federativas para la correcta aplicación de las estrategias del esquema preventivo en preescolares y escolares.</li> <li>• Elaborar y difundir contenidos educativos sobre salud bucal dirigidos al personal de odontología y a la población en general.</li> <li>• Definir y establecer los indicadores para la evaluación del componente fluoruración de la sal de mesa y salud bucal del preescolar y escolar en las entidades federativas.</li> <li>• Evaluar la información del componente fluoruración de la sal y de las campañas de salud bucal para determinar su impacto en la población y desempeño del personal de salud bucal en las entidades federativas.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional Titulado en: 1. Biomédicas.	
	<b>Laborales:</b>	Dos Años de Experiencia en: 1. Epidemiología o, 2. Salud Pública o, 3. Administración Pública o, 4. Medicina Preventiva.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. Grado de dominio: 2	
	<b>Técnicos:</b>	1. Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). 2. Administración de Proyectos (nivel básico). Calificación mínima aprobatoria: 70	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	<b>Otros:</b>	1. Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico). 2. Necesidad de viajar siempre y horario mixto.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Atención de Desastres		
<b>Número de</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFOA001

<b>vacantes</b>			
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a desastres.</li> <li>• Participar en las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante desastres.</li> <li>• Participar en la aplicación de medidas de prevención y control en materia de desastres.</li> <li>• Dar seguimiento a las nuevas políticas y estrategias nacionales en relación a desastres, para proporcionar una respuesta estandarizada.</li> <li>• Proponer, elaborar y evaluar aspectos técnicos normativos en relación a desastres, para adecuarlos y aplicarlos a los requerimientos actuales.</li> <li>• Participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de desastres.</li> <li>• Proponer las estrategias de evaluación en materia de prevención y control de daños y riesgos asociados a desastres, así como la elaboración de indicadores.</li> <li>• Integrar los indicadores de evaluación en materia de desastres.</li> <li>• Participar en la evaluación del desempeño en materia de desastres.</li> <li>• Elaborar y proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres.</li> <li>• Participar en la aplicación de la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional Titulado en:	
		1. Medicina.	
	<b>Laborales:</b>	Un Año de Experiencia en:	
		1. Epidemiología o, 2. Medicina Preventiva.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo. 3. Grado de dominio: 2	
	<b>Técnicos:</b>	1. Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). 2. Administración de Proyectos (nivel básico). 3. Calificación mínima aprobatoria: 70	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	<b>Otros:</b>	1. Necesidad de viajar siempre y horario mixto. 2. Dominio de Office.	

**Bases de participación**

<b>Requisitos de</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y
----------------------	---

<b>participación</b>	<p>experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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><b>2a.</b> Podrá considerarse como años de experiencia el periodo cursado en la residencia de la especialidad de epidemiología, para la plaza de la Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, Subdirección de Prevención del Cólera y el Departamento de Atención de Desastres, más no así el tiempo desarrollado en el servicio social de los aspirantes.</p>						
<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 diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar.</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 -Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos).</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. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, declaraciones fiscales y contratos laborales).</li> <li>7. 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>8. 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>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades a través de su Secretario Técnico.</p>						
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de noviembre de 2007 al 4 de diciembre 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.</p>						
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1835 812 1875"><b>Etapas del concurso</b></th> <th data-bbox="812 1835 1395 1875"><b>Etapas del concurso</b></th> <th data-bbox="812 1835 1395 1875"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1875 812 1913">Publicación</td> <td data-bbox="812 1875 1395 1913"></td> <td data-bbox="812 1875 1395 1913">Del 21 de noviembre de 2007 al 04 de diciembre de</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación		Del 21 de noviembre de 2007 al 04 de diciembre de
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>					
Publicación		Del 21 de noviembre de 2007 al 04 de diciembre de					

		2007
	Revisión curricular	Hasta el 5 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público, Inter. - intra*	Hasta el 11 de diciembre de 2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Hasta el 13 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta el 13 de diciembre de 2007
	Revisión de documentos*	Hasta el 11 de diciembre de 2007
	Entrevistas*	Hasta el 18 de diciembre de 2007
	Determinación*	Hasta el 19 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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ( <a href="http://www.cenave.gob.mx">www.cenave.gob.mx</a> ) y el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.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>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos dos días (48 horas), 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 efectos de este concurso la experiencia y el mérito será evaluada a través de los lineamientos que actualmente se emplean: 1) Filtro curricular de trabajaen, 2) Cotejo de documentos para asegurar el apego al perfil de puesto establecido, 3) En la etapa de entrevista mediante preguntas efectuadas por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El requisito de inglés será evaluado por escrito mediante la lectura y comprensión de un caso práctico y/o oral en la etapa de entrevista, lo anterior aplicará al puesto de Dirección General Adjunta de Epidemiología.</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 sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 70 por cada capacidad técnica.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	
	Los resultados del Centro de Evaluación "Assessment Center" constituye una herramienta adicional de evaluación a la prevista en el esquema general de	

	<p>evaluaciones de capacidades, la cual debe ser aplicada sólo en los casos que se concursen puestos de Director General Adjunto y 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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80% y 20% para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50% y 50% para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40% y 60% para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30% y 70% para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20% y 80% para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ( <a href="http://www.cenave.gob.mx">www.cenave.gob.mx</a> ), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<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 el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<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>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido por el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	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.

	<ol style="list-style-type: none"> <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, en carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210, teléfono: 5631-7270; fax 5630-4215, 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> <li>6. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia</li> <li>7. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</li> <li>8. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.</li> <li>b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ol> </li> </ol>
<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 <a href="mailto:c_organica@yahoo.com.mx">c_organica@yahoo.com.mx</a> y el número telefónico 26146466 o 69 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial del CENAVECE

**Lic. Jorge Pineda Camacho**

Rúbrica.

**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA**

**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.****BIBLIOGRAFIA.****General.****Marco Regulatorio de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades**

- Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles
- Ley General de Salud, Título 8 Cap. 1o., Art. 133, fracc. 1, 2, 3, 4 Capítulo 2, Art. 134 fracc. 1, 2, 3, 5, 6, 7, y 9.
- Prevención y Control de Enfermedades no Transmisibles.
- Ley General de Salud, Capítulo, Art. 159, fracc. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y Art. 160.
- Información para la Salud.
- Ley General de Salud, Art. 104, 105, 106, 107, 108 y 109.
- Sanidad Internacional.
- Ley General de Salud, Art. 351, 352, 353, 354, 355, 356, 359.

**Conceptos y Metodología de la Evaluación de Programas de Vigilancia, Prevención y Control de Enfermedades**

- Objetivos de la Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.
- Criterios para la Selección de los Indicadores de la Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.
- Usos de los Indicadores, Manual Caminando a la Excelencia.
- Programas de Acción Sujetos a Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.

**Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica**

- Objetivo y Campo de Aplicación de la NOM-017, NOM-017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica.
- Elaboración de Estudios Epidemiológicos, NOM-017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica.
- El laboratorio en la Vigilancia Epidemiológica, NOM-017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica.
- Sistemas Especiales de Información, NOM-017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica.

**Programa Nacional de Salud en Materia de Prevención y Control de la Salud**

- Visión y Misión, Programa Nacional de Salud 2001-2006, pág. 75, 76, 77.
- Conocer los Retos del Programa Nacional de Salud en Mat. Equidad, Programa Nacional de Salud 2001-2006, pág. 27 – 51.
- Estrategia 2: Reducir los Rezagos en Salud que afectan a los Pobres en las Líneas de Acción 2.3, 2. 4, 2.6, Programa Nacional de Salud, pág. 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98.
- Estrategia 3: Enfrentar Los Problemas Emergentes en las Líneas de Acción 3.1 y 3.2, Programa Nacional de Salud, pág. 100, 101, 102.

**Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica**

- Conceptos SINAVE.
- Programa del SINAVE.
- Marco Legal del SINAVE.
- Estrategias y Líneas de Acción.
- Acciones de Fortalecimiento y Metas.

**CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL: ADMINISTRACION DE PROYECTOS.**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_AP.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf)

## **DIRECCION DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS Y DESASTRES**

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

#### **General.**

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

- Lineamientos para acceder al fondo revolvente del FONDEN
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del FONDEN, DOF 22 de agosto de 2006
- Acuerdo que establecen las reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Normatividad en [www.proteccioncivil.gob.mx](http://www.proteccioncivil.gob.mx)
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana-McGraw-Hill. 1993
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomieltis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

**CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL: ADMINISTRACION DE PROYECTOS.**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_AP.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf)

**DIRECCION DE MICOBACTERIOSIS****CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.**

- La OMS y los objetivos de Desarrollo del Milenio  
<http://www.who.int/mdg/es/>
- Plan Global para detener la Tuberculosis  
<http://www.stoptb.org/globalplan/assets/documents/GlobalPlanFinal.pdf>
- Módulos de capacitación y de organización en Tuberculosis.  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Módulos de capacitación en Lepra.  
ISBN:968-811-887-7 noviembre,2000  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m006ssa293.pdf>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999, para la prevención, control y eliminación de la lepra  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Acuerdo por el que se establece el Comité Nacional de prevención y control de tuberculosis  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/atub160304.html>
- Programa de Acción: Tuberculosis  
<http://www.cenave.gob.mx/tuberculosis>

- Estrategia Global para reducir más la carga de lepra y mantener las actividades de control de lepra 2006-2010, lineamientos operacionales  
<http://www.ilep.org.uk>,
- Programa Nacional de Salud 2007-2012  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compitulos TB y Lepra>
- El Manual de Salud Pública: II. Tapia, Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004. Capítulo Tuberculosis

**CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL: ADMINISTRACION DE PROYECTOS.**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_AP.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf)

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

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

- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- Programa Nacional de Salud 2000-2006. Secretaría de Salud. Primera edición. México 2001, en [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- Atlas Nacional de riesgos, CENAPRED en [www.atl.cenapred.unam.mx](http://www.atl.cenapred.unam.mx)
- Ley General de Protección Civil
- Lineamientos para acceder al fondo revolvente del FONDEN
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del FONDEN, DOF 22 de agosto de 2006
- Acuerdo que establecen las reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Normatividad en [www.proteccioncivil.gob.mx](http://www.proteccioncivil.gob.mx)
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana-McGraw-Hill. 1993
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomieltis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

#### **CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL: ADMINISTRACION DE PROYECTOS.**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_AP.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf)

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE DESASTRES**

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

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>
- Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados
- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico

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

#### **CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL: ADMINISTRACION DE PROYECTOS.**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_AP.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf)

#### **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE LA FLUOROSIS DENTAL**

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

##### **General.**

- Ley General de Salud.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

- Ley General de Educación.
- Ferjerskov O. Changing Paradigms in Concepts on Dental Caries: Consequences for Oral Health Care. *Caries Res* 2004; 182-191.
- Stephan K.W. Mc Call DR. Tullis JL. Caries Prevalence in Northern Scotland before and 5 years after water defluoridation. *Brit Dent J.* 1987; 324-326.
- Friedenthal M. Diccionario de Odontología 2a. Edición Ed. Médica Panamericana. Buenos Aires, Argentina. 1996.
- OMS. Serie de Informes Técnicos. Los Fluoruros y la Salud Bucodental. Ginebra. 1999.
- Axelsson P. An introduction to risk prediction and preventive dentistry. Germany. Quintessence, 1999: 77-103.
- SSA. Lineamientos para dosificación de fluoruro Sistémico Bases Fisiológicas. Dirección General de Medicina Preventiva. México. 1991.
- Newbrun. Fluoride Supplementation. Time for a new dosage schedule, 13a. Sesión de la Asociación Dental Americana, San Francisco, California. 6-10 Nov., 1993.
- Bratthall T. D. Glantz P O J. Lindhe JT. Tissue Preservation in Caries Treatment. Great Britain:Quintessence. 2001: 19-25.
- Murray JJ, Naylor MN. Fluorides and dental caries In: Prevention of Oral Disease. 3rd. Edition. Oxford University Press. Great Britain. 1999: 32-67.
- Centers for Disease Control and Prevention. Guidelines for Infection Control in Dental Health-Care Setting. *Morbidity Mortality Weekly Report.* 2003; 52: 1-61.
- Acosta Gío E. Herrero Farías A. Mata Portugués V.H. El cloruro de benzalconio: inaceptable para esterilizar o desinfectar instrumental médico o dental. *Salud Pública, México.* 2001; 43:570-3.
- World Health Organization. Oral Health Surveys. Basic Methods. Geneva. 1997; 4th ed.
- World Health Organization. Fluorine and Fluorides. Geneva. 1984.
- Ekstrand J. Enhancing Effects of Fluoride In: *Cariology for the Nineties.* University of Rochester Press. USA. 1993: 409- 20.
- DePaola P F. Reaction: The use of topical and systemic fluorides in the present era. *J. Public Health Dent.* 1991; 51: 48-52.
- Eversole RL. Patología Bucal, Diagnóstico y Tratamiento. Ed. Médica Panamericana, México. 1990.
- Thylstrup A, Fejerskov O. Textbook of Clinical Cariology. 2nd Ed. Munksgaard. Copenhagen. 1994. 259-281.
- Harris NO. García- Godoy F. Odontología Preventiva Primaria. Ed. El Manual Moderno. México. 2001:161-192.
- Naccache H. Simard PL. Trahan L. Brodeur JM. Demers M. Lachapelle D. Factors affecting the ingestion of fluoride dentifrice children. *J. Public Health Dent.* 1992. 52: 222-6.
- Nikiforuk G. Caries Dental, Aspectos Básicos y Clínicos. Ed. Mundi. SAJC y F. Argentina. 1986.
- Organización Mundial de la Salud. Estrategia regional de salud buco dental para los años noventa.
- Sistema y Servicios de Salud. Programa Regional de Salud Buco Dental. 1990.
- Organización Mundial de la Salud. Programa Regional de Salud Oral. División de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Salud. 1998.
- Marthaler TM. Age- Adjusted limits of fluoride intake to minimize the prevalence of fluorosis. *J. Biol. Buccale.* 1992 Vol. 20:2: 121-7.
- New Fluoride Guidelines proposed. American Dental Association. 1994. 125:4: 366.
- Changing patterns of fluoride intake current regulations and recommendations concerning water fluoridation, fluoride supplements and topical fluoride agents. *J Dent Res.* 1992; 7: 1255-65.
- WHO Expert Committee on Oral Health Status and Fluoride Use. Fluorides and Oral Health. 1994 Series, 846.
- Cuenca Sala E. y Col. Odontología Preventiva y Comunitaria. Principios, Métodos y Aplicaciones. Ed. Masson. 2005.
- Programa Nacional de Salud 2001-2006. Secretaría de Salud.

- K.G. Köing. Clinical Manifestations and treatment of Caries from 1953 to Global Changes in the 20th Century. *Caries Res.* 2004; 38: 168-72.
- Colimon KM. Fundamentos de Epidemiología. Ed. Díaz de Santos. Madrid, 1990: 53.
- Katz S. MC Donald J. Stookey G. Odontología preventiva en acción. 5a. Ed. Panamericana. 2002
- Harris N. O. García Godoy F. Odontología preventiva primaria. 2a. Ed. Manual Moderno. 2005
- Higashida B. Odontología preventiva. McGraw-Hill. México primera edición
- Rioboo R. Odontología Preventiva y Odontología Comunitaria. Ed. Av. Madrid. 2002
- Woite S. Qualitative research, education and dental higiene. *Dental Higiene*
- Asociation.1994 Vol. 28-1-16-20 Axelsson P. New ideas and advancing technology in prevention and nonsurgical treatment of periodontal disease. 1993. *Int Dent J*, 43:223-38
- Castellanos J. Díaz L. Gay O. Medicina en odontología. Manejo dental de pacientes con enfermedades sistémicas. Ed. MM. México, 1996. 150-75
- Recomendaciones sobre el uso de fluoruros para prevenir y controlar la caries dental en los Estados Unidos *Rev Panam Salud Pública* vol 11 No. 1 Washington Jan 2002.
- Sahafer Tara E. Adair Steven M. Prevención de la Enfermedad dental Papel del pediatra. *Clínicas Pediátricas de Norteamérica* 2000; V: 1061-1079
- Cuafiel Page W; Griffen Ann L. *Caries Clínicas Pediátricas de Norteamérica* 2000; V 1043-1060.
- Griffen Ann L. Goepferd Stephen J. Cuidados Preventivos de salud bucal para lactantes, niños y adolescentes. *Clínicas Pediatras de Norteamérica* 2001; V: 1239-1255
- Centres for Disease Control and Prevention. Recommendations for using fluoride to prevent and control dental caries in the United States. *MMWR Morbid Mortal Wkly Rep* 2001; 50: 1-42
- Marinho VC, Higgins JP, Sheiham A, Logan S. Fluoride toothpastes for preventing dental caries in children and adolescents. *Cochrane Database Svst Rev* 2003
- Milgrom P, Resine S. Oral health in the United States: the post-fluoride generation. *Rev Public Health* 200; 21: 403-436
- Murray JJ. Efficacy of preventive agents for dental caries. *Systemic fluorides: fluoridation.* *Caries Res* 1993; 27 (suppl 1): 2-8
- Centers for Disease Control and Prevention. Fluoridation of drinking water to prevent dental caries. *MMWR Morbid Mortal Wkly Rep* 1999; 48(41):933
- Centers for Disease Control and Prevention. Oral Health Resources. Water Fluoridation Fact Sheet: Cost Savings of Community Water Fluoridatio en <http://www.cds.gov/nccdphp/oh/ffactewf.htm>.
- Centers Disease Control and Prevention. Recommendations fin using fluoride to prevent and control dental caries in the United States. *MMWR Morbid Mortal Wkly Rep* 2001; 50 (No. RR-14):1-42
- Charlotte W. Lewis, Peter Milgrom. Fluoruro Pediatrics in Review (en español) 2004: 25 (5): 175-186.
- Alanis TJ, Takeshita A. Matsumoto M. Shimizu y colonia A study on Evaluating Fluoride in the State of Mexico. *Meikai Univ. Dent.J* 2004; 33(2), 193-198.
- Alanís TJ. Yasui T. Nakao S: Estudio de la concentración del fluoruro, calcio y otros iones en alimentos mexicanos. *Tópicos de Investigación y postgrado (TIP) UNAM, Nueva Epoca* 1995;4(4): 195-203.
- Almeida MBH de A. Neves A de A. Fluorterapia na prevencao da carie dental. *Rev Fac Odontol Passo Fundo* 2002; 7(2):7-11.
- Aoba T, Fejerskov O. Dental Fluorosis: Chemistry and biology. *Crit Rev Oral Biol Med* 2002; 13 (2):155-70.
- Awadia AK. Birkeland JM. Haugejorden O. Bjorvatn K. Caries experience and caries predictors-a study of Tanzania children consuming drinking water with different fluoride concentration. *Clinical Oral Investigations* 2002;6:96-103.
- Bayless JM, Tinanoff N. Diagnosis and treatment of acute fluoride toxicity. *JADA* 1985; 110:209-11.
- Bently EM. Ellwood RP. Davies RM. Factors influncing the amount of fluoride toothpaste applied by the mother of young children. *Br Den J* 1997; 183:412-14.
- Bolanowski SJ. Gerscheider GA. y col. Relationship between oral pain and etanol concentration in moutrinses. *J of Perio Res* 1995;30:192-97.

- Burt BA, Eklund SA. *Dentistry. Dental practice and the community*. 5th ed. Philadelphia, PA: W.B. Saunders, 1999.
- Burt BA. Pre-and posteruptive fluoride: Do both actions control caries? *J of Pub Health Dent* 2004; 64(Special Issue):47-49.
- Clarkoson BH, Fejerskov O, Ekstrand J, Burt BA. Rational use of fluorides in caries control. In: Fejerskov O, Ekstrand J, Burt BA, eds. *Fluorides in dentistry*. 2nd ed. Copenhagen: Muunksgaard 1996:347-57.
- Cuenca SE, Manau NC, Serra ML. *Estomatología Preventiva y Comunitaria: Principio, Métodos y Aplicaciones*. 3a. Ed. Madrid: Masson, 2005.
- Davies RM, Ellwood RP, Davies GM. The rational use of fluoride toothpaste. *Int J Dent Hyg* 2003;1(1):3-8.
- Dean HT. Classification of mottled enamel diagnosis. *J Am Dent Assoc* 1934; 21:1421-1426.
- Dowell TB. The use of toothpaste in infancy. *Br Dent J* 1981;150:247-49.
- Dunipace AJ, Zhang W, Beiswanger AJ, Stookey GK. An in vitro model for studying the efficacy of fluoride dentifrices in preventing root caries. *Caries Res*. 1994;28:315-21.
- Evans RW, Stamm JW. An epidemiologic estimate of the critical period during which human maxillary central incisors are most susceptible to fluorosis. *J Public Health Dent* 1991; 51-9.
- Featherstone JDB. Prevention and reversal of dental caries: role of low level fluoride. *Community Dental Epidemiol* 1999; 27:31-40.
- Fejerskov O, Manji F, Baelum V, Moller IJ. *Dental fluorosis: A Handbook for Health Workers*. Copenhagen, Munksgaard. 1988.
- Fejerskov O, Manjí F, Baelum V. The natural and mechanism of dental fluorosis in man. *J Dent Res*. 1990;69:2-700.
- Fejerskov O, Changing Paradigms in concepts on dental caries: Consequences for health care. *Caries Res* 2004;38:182-91.
- Freeman R, et. al. Addressing children's oral health inequalities in Northern Ireland: a research-practice-community partnership initiative, *Public Health Rep*. 2001; 116:617-25.
- Harris NO, García-Godoy F. *Odontología Preventiva Primaria: Manual Moderno*. 2001.
- □ Hausen H. How to improve the effectiveness of caries-preventive programs based on fluoride. *Caries Res* 2004;38:263-67.
- Hellwing E, Lennon AM. Systemic versus topical fluoride. *Caries Res* 2004;25:58-62.
- Horowitz H, Heifetz S, Stanley B, et al. Evaluation of self-administered prophylaxis and supervised toothbrushing with phosphate fluoride. *Caries Res* 1974;8:39-51.
- Horowitz H, Heifetz S. Cantidades de flúor en terapias corrientes. (traducción Dr. Guillermo Jiménez) *J de Odont Ped* 1984;51(4):269-457.
- Johnston DW, Lewis DW. Three-year randomized trial of professionally applied topical fluoride gel comparing annual and biannual application with/without prior prophylaxis. *Caries Res* 1995;29: 316-31.
- Köig K.G. Clinical manifestations and treatment of caries from 1953 to global changes in the 20th Century. *Caries Res* 2004; 38:168-72.
- Kidd EAM, Thylstrup A, Fejerskov O, Bruun C. Influence of fluoride in surface enamel and degree of dental fluorosis on caries development in vitro. *Caries Res* 1980; 14:196-202.
- König KG. New recommendations concerning the fluoride content of toddler toothpaste-consequences for systemic application of fluoride [Article in German], *Gesundheitswesen* 2002;64(1):33-8.
- Koulourides T. Summary of session II: fluoride and the caries process. *J Dent Res* 1990;69 (special issue):558.
- Larsen MJ, Richards A, Fejerskov O. Development of dental fluorosis according to age at start of fluoride administration. *Caries Res* 1985; 19:519-27.
- Loyola Rodríguez JP, Pozos Guillen AJ, Hernández Sierra JF. Fluorosis en dentición temporal en un área con hidrofluorosis endémica. *Salud Pública de Méx*. 2000; 42:194-200.
- *Manual para evaluar recursos hidráulicos subterráneos*. Comisión Nacional del Agua 1994.

- National Research Council Committee on Toxicology. Health effects of ingested fluoride. Washington, DC: National Academy Press, 1993.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994 Para la Prevención y Control de las Enfermedades Bucales. Diario Oficial 21 de enero de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993. Bienes y Servicios. Sal yodada y Sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.
- Ögaard B. Seppa L. Rolla G. Professional topical fluoride applications-clinical efficacy and mechanism of action (Review) *Adv Dent Res* 1994;8:190-201.
- Padrón Gil MA. Hernández D. González E. Los sellantes de fosas y fisuras, una alternativa de tratamiento preventivo o terapéutico. *Acta Odontol Venez* 2002; 40(2):90-96.
- Petersson LG. Fluoride mouthrinses and fluoride varnishes. *Caries Res* 1993; 27(supl 1):35-42.
- Programa Nacional de Salud 2001-2006. Subsecretaría de Servicios de Salud. Secretaría de Salud. México. 2001.
- Recomendaciones sobre el uso de fluoruros para prevenir y controlar la caries dental en los EU. *Rev. Panam Salud Pública* 2002; 200511(1) URL.
- Riboo Rafael. Higiene y Prevención en Odontología Individual y Comunitaria. Madrid: Avances Médico Dentales, 1994.
- Riordan PJ. Dental fluorosis, dental caries and fluoride exposure among 7 year-olds. *Caries Res* 1993; 27:71-77.
- Ripa LW. Gary S. Leske y col. Effect of 0.05% neutral NaF mouthrinse on coronal and root caries of adults. *Gerodontology* ISSN 1987; 6(4): 664-734.
- Ripa LW. Professionally applied topical fluoride therapy: a critique. *Clinical Prev Dent* 1982; 4(3).
- Rivas Gutiérrez J. Devenir histórico de los selladores de fosetas y fisuras. *Rev. ADM* 2002;59(3):110-13.
- Robinson C. Connell S. Kirham J. Brookes SJ. Chore RC. Smith AM. The effect of fluoride on the developing tooth. *Caries Res* 2004;268-76.
- Sánchez Arango H. Ponencia: El uso de los fluoruros como medida de salud pública. En: Pontificia Universidad Javeriana; 2002; Colombia.
- Sánchez FI. Alanís Tavira J, Nava RJ. Contenido de fluoruro en dentífricos Nacionales. *Prac Odont* 1995; 16(6):25-28.
- Sánchez-García S. Pontigo AP. Heredia PE. Ugalde AJA. Fluorosis dental en adolescentes de tres comunidades del estado de Querétaro. *Rev. Méx. de Ped* 2004; 71(1):5-9.
- Seppa L. Leppänen T. Hausen H. Fluoride varnish versus acidulated phosphate fluoride gel: a 3 year clinical trial. *Caries Res* 1995; 29:327-30.
- Sosa Rosales M. Guías prácticas de Estomatología. La Habana: Ciencias Médicas, 2003.
- Ten Cate JM. Fluorides in caries prevention and control: empiricism or science. *Caries Res* 2004;38:254-57.
- van Rijkom HM. Truin GJ, van't Hof MA. A meta-analysis of clinical studies on the caries inhibiting effect of fluoride gel treatment. *Caries Res* 1998; 32:83-92.
- Wei SHY. Yiu CKY. Evaluation of the use of topical fluoride gel. *Caries Res* 1993;27 (1); 29-34.
- Driscoll WS. Swango P. y col. Caries-preventive effects of daily and weekly fluoride mouthrinsing in a fluoridated community: Final Res after 30 months. *JADA* 1982; 105:1010-13.
- World Health Organization. Oral Health Survey Basic Methods, 4rd. Geneva: WHO, 1997.
- Marinho VCC. Higgins JPT. Sheiham A. Logan S. Combinaciones de fluoruro tópico (cremas dentales, enjuagues bucales, geles, barnices) versus fluoruro tópico simple para la prevención de caries dentales en niños y adolescentes (Revisión Cochrane traducida). En: La Biblioteca Cochrane Plus, 2005 Número 3. Oxford: Update Software Ltd. Internet. Disponible en: <http://www.update-software.com>.

**CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL: ADMINISTRACION DE PROYECTOS.**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_AP.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf)

**Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 001-2007**

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MB3
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y de Finanzas		
<b>Sede</b>	Palacio Nacional 4o. piso, ala Oriente, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06020, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Dirigir y coordinar los recursos materiales, servicios generales y el apoyo técnico propiedad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.		
	<b>Objetivos específicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el sistema de administración de recursos materiales, servicios generales y apoyo técnico, con el propósito de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento de los procedimientos de contratación conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>2. Coordinar y supervisar el suministro de los bienes de consumo instrumentales, servicios generales y apoyo técnico a las unidades administrativas.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Posgrado (Especialidad) en Administración, Contaduría (Carta de Pasante).	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia dos años.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Administración Pública.	
	<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>	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word, Excel y PowerPoint.</li> <li>2. Disponibilidad para viajar.</li> </ol>	

**Bases**

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

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible (o copia certificada, en su caso) y copia simple:</p> <p>Currículum Vitae detallado y actualizado (tres cuartillas máximo), 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 o pasaporte vigente); 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 y de que la documentación que presenta es auténtica; hoja de bienvenida y comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, para el concurso. 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.</p> <p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a través de su Secretario Técnico.</p>	
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p><b>3a.</b> 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> que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Etapas</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha o plazo</b></p>
	<p>Publicación de la convocatoria:</p>	<p>21 de noviembre de 2007.</p>
	<p>Registro de aspirantes: (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007.</p>
	<p>Filtro curricular (<a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>):</p>	<p>5 de diciembre de 2007.</p>
	<p>*Publicación del total de aspirantes:</p>	<p>10 de diciembre de 2007.</p>
	<p>*Evaluaciones técnicas</p>	<p>22, 23, 24 y 25 de enero de 2008.</p>
	<p>*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra</p>	<p>29, 30, 31 de enero y 6, 7, 8 de febrero de 2007.</p>
	<p>*Evaluación de capacidades gerenciales Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico:</p>	<p>29, 30, 31 de enero y 6, 7, 8 de febrero de 2008.</p>
	<p>*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico</p>	<p>19 de febrero de 2008.</p>

**\*Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página [www.cjef.gob.mx](http://www.cjef.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>Temarios</b>	<b>5a.</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 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>7a.</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 para la 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.</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>	<b>8a.</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 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Determinación y reserva</b>	<p><b>9a.</b> Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y no sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en 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 tales puestos y ramas de cargo.</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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

<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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>5. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <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> </li> <li>6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar bajo su estricta responsabilidad y conforme al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, por mayoría de votos la reactivación de folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> </li> <li>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>10. Se prevé que la misión, objetivos y funciones del puesto en concurso se modifiquen.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>11a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de 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:spcarrera@cjef.gob.mx">spcarrera@cjef.gob.mx</a> y el número telefónico 33864427 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Recursos Humanos

**Lic. Ismael Angeles Castillo**

Rúbrica.

**Comisión Federal de Competencia****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/5/2007**

Los Comités de Selección de la Comisión Federal de Competencia, 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 de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MC2
<b>Percepción ordinaria mensual bruta</b>	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de documentos y dictámenes conforme a los procedimientos para la integración de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas.</li> <li>3. Identificar los elementos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas.</li> <li>4. Proponer recomendaciones que deben plantearse al pleno de la Comisión respecto de las investigaciones por prácticas monopólicas absolutas.</li> <li>5. Coordinar actividades relacionadas con los procedimientos que son tramitados en varias direcciones generales de la Comisión.</li> <li>6. Coordinar con otras direcciones generales de la Comisión el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Maestría en: Derecho. Titulado. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia de cinco años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales; Derecho internacional. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio. Política de Competencia. Nivel de dominio avanzado.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Office (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Análisis de Competencia		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1
<b>Percepción ordinaria mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca,	México, D.F.

		C.P. 05349	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar bases de licitación, con el fin de elaborar estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia con el fin de proponer soluciones.</li> <li>2. Investigar y analizar el mercado para apoyar los dictámenes, opiniones y consultas a cargo de la Dirección General.</li> <li>3. Hacer seguimiento de la evolución del mercado con el fin de apoyar los trabajos de la Dirección General.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en: Economía. Titulado. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía sectorial; Organización industrial y políticas gubernamentales; Teoría económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Política de competencia. Nivel de dominio básico. Teoría económica. Nivel de dominio básico.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés. Leer, escribir y hablar con nivel de dominio intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Office (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Concentraciones B		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA2
<b>Percepción ordinaria mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Concentraciones	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, mediante el análisis de la información presentada por los agentes económicos al realizar la notificación e investigación, dictámenes para la Dirección General de Concentraciones.</li> <li>2. Elaborar, mediante el análisis de la información presentada por los agentes económicos, notas sobre avisos de reestructuración y consultas para la Dirección General de Concentraciones y su posterior entrega a la Secretaría Ejecutiva de la CFC.</li> <li>3. Revisar la información presentada por los agentes económicos para el análisis de concentraciones notificadas, avisos de reestructuración y consultas, para verificar que la información sea suficiente. En caso de que sea necesario, elaborar los requerimientos de información correspondientes.</li> <li>4. Elaborar las resoluciones de las concentraciones notificadas y dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones, con base en las decisiones y argumentos del Pleno de la CFC, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y posterior notificación al agente económico.</li> <li>5. Elaborar los acuerdos de respuesta de los avisos de reestructuración turnados a la Dirección General de Concentraciones, con base en el resultado del análisis de la información proporcionada por el agente económico, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y notificación posterior al promovente.</li> <li>6. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas turnadas a la Dirección General de Concentraciones con base en el análisis de la información proporcionada por el agente económico, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y notificación posterior</li> </ol>		

	al promovente.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Maestría en: Economía. Pasante y carrera terminada. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría económica; Economía sectorial. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Teoría Económica. Nivel de dominio básico.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.
	<b>Otros:</b>	Office (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Análisis de Información A		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1
<b>Percepción ordinaria mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Pleno	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información, documentos y antecedentes suficientes, para evaluar los asuntos agendados al pleno.</li> <li>2. Analizar los expedientes y dictámenes que son asignados por el Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, para sustentar la postura del Comisionado.</li> <li>3. Asistir en sustitución del Director General Adjunto de Pleno a las reuniones de pre-pleno, para garantizar la presencia del área.</li> <li>4. Elaborar proyectos de análisis preliminares y ponencias de asuntos agendados, para revisión del Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, a fin de sustentar las posturas del Comisionado en las sesiones de pleno.</li> <li>5. Elaborar notas en materia de competencia sobre temas que sean asignados por el Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, para evaluar los casos agendados al pleno.</li> <li>6. Asistir a reuniones internas asignadas por el Director General Adjunto de Pleno, para detallar ciertas cuestiones de los asuntos agendados al pleno.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en: Derecho o Economía. Titulado. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Economía; Teoría económica; Economía sectorial. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Office (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio.	

	Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Pagos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1
<b>Percepción ordinaria mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y entregar los cheques elaborados con cargo a las cuentas bancarias de la CFC, a efecto de controlar la expedición, cobro y conciliación de los mismos.</li> <li>2. Realizar el pago a proveedores, acreedores y/o personal de la propia Comisión conforme a la normatividad aplicable en la materia, asegurando que se realice en el tiempo establecido para tal efecto.</li> <li>3. Analizar o conciliar mensualmente con la Subdirección de Contabilidad, el reporte de deudores diversos, a efecto de asegurar la comprobación y/o recuperación de los recursos financieros otorgados.</li> <li>4. Realizar los trámites para el pago de viáticos y pasajes al personal de la Comisión, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia a efecto de asegurar su correcta comprobación y/o reintegro.</li> <li>5. Mantener la guarda y custodia de los expedientes de las comisiones oficiales nacionales e internacionales a efecto de asegurar su apego a la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>6. Elaborar, reportar y dar seguimiento a la información que requieran las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública para el Sistema Integral de Información (SII).</li> <li>7. Integrar la información necesaria para la elaboración de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria de la Comisión.</li> <li>8. Integrar y reportar trimestralmente los indicadores de gestión de la Comisión.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en: Economía o Administración o Finanzas o Contaduría. Titulado. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública; Análisis numérico. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nivel básico. Programación y presupuesto. Nivel de dominio básico.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés. Leer, hablar y escribir nivel de dominio intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Office (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Nóminas		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OB3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa	México, D.F.

		Cruz Manca, C.P. 05349	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los cálculos del sistema de nómina, asegurando la conformación de la compensación, sueldo e incidencias, para mantener y actualizar la información correspondiente y efectuar el pago de las remuneraciones al personal.</li> <li>2. Atender los requerimientos de información de los organismos globalizadores relacionados con el ejercicio de los recursos en materia de servicios personales, para facilitar los procesos de verificación del estado del ejercicio del gasto.</li> <li>3. Asegurar el resguardo de la información derivada de los procesos de nómina, así como la documentación soporte correspondiente.</li> <li>4. Elaborar cálculos para presentar propuesta de anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.</li> <li>5. Ejecutar el programa de pagos a terceros relacionados con servicios personales con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Comisión.</li> <li>6. Elaborar cálculos relacionados con servicios personales para asegurar la instrumentación de programas de conclusión del servicio público.</li> <li>7. Asegurar el resguardo de la información y soportes de la tramitación de los pagos a terceros e instituciones de seguros, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>8. Revisar y validar la información respecto a entregables por servicios del personal de honorarios, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en cuanto a la procedencia del pago.</li> <li>9. Desarrollar los cálculos de pago al personal por honorarios asimilados a salarios, conforme al presupuesto autorizado y a las leyes aplicables.</li> <li>10. Asegurar el resguardo de los contratos, entregables e información relacionada con el proceso de contratación por honorarios asimilados a salarios.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en: Contaduría o Administración. Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cuatro años en: Administración Pública y Contabilidad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Recursos Humanos. Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Nivel de dominio intermedio. Recursos Humanos. Organización y Presupuesto. Capítulo 1000. Nivel de dominio intermedio.	
	<b>Idiomas:</b>	<b>Inglés.</b> No requerido.	
	<b>Informática:</b>	Office (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Auditor Interno		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al titular del área de auditoría interna en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>2. Realizar en el ámbito de su competencia las auditorías de acuerdo al Programa</li> </ol>		

	Anual de Trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el rubro sujeto a revisión.	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Llevar a cabo la planeación, desarrollo y ejecución de las auditorías, así como la elaboración de los informes de resultados con apego a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>4. Coordinar en el ámbito de su competencia los trabajos de auditoría relativos a las operaciones de las áreas que integran la Comisión Federal de Competencia, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los ordenamientos legales correspondientes al uso y administración adecuada de los recursos, así como en los registros y controles de acuerdo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.</li> <li>5. Integrar los expedientes de auditoría de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos y ordenamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>6. Comentar y discutir con los responsables de las áreas auditadas las observaciones determinadas, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia.</li> <li>7. Elaborar el informe e integrar los expedientes de responsabilidades que resulten de las auditorías realizadas.</li> <li>8. Desarrollar la planeación y ejecución de las auditorías de seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas por el Organismo Interno de Control y por diversas instancias fiscalizadoras.</li> <li>9. Apoyar al titular del área de Auditoría Interna en la elaboración y envío de informes, reportes y controles para el sistema de información periódica a la Secretaría de la Función Pública.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en: Contaduría o Administración o Derecho. Titulado. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Auditoría; Administración Pública; Derecho y legislación nacionales. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Auditoría Interna. Nivel de dominio intermedio. Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nivel de dominio básico.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés. No requerido.
	<b>Otros:</b>	Office (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

<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 vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo,

	<p>nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual).</p> <p>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula profesional o Título profesional). 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.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 21 de noviembre al 4 de diciembre 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.</p>																
<b>Etapas del concurso</b>	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, en tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1394 1388 1745"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1394 803 1430">Etapa</th> <th data-bbox="803 1394 1388 1430">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1430 803 1465">Revisión curricular</td> <td data-bbox="803 1430 1388 1465">Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1465 803 1522">Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td data-bbox="803 1465 1388 1522">Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1522 803 1558">Revisión de documentos*</td> <td data-bbox="803 1522 1388 1558">Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1558 803 1614">Evaluación de capacidades de visión del servicio público*</td> <td data-bbox="803 1558 1388 1614">Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1614 803 1671">Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td data-bbox="803 1614 1388 1671">Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1671 803 1707">Entrevistas*</td> <td data-bbox="803 1671 1388 1707">Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1707 803 1745">Determinación*</td> <td data-bbox="803 1707 1388 1745">Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2007	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.	Revisión de documentos*	Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.	Entrevistas*	Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008.	Determinación*	Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008.
Etapa	Fecha o plazo																
Revisión curricular	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2007																
Evaluación de capacidades técnicas*	Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.																
Revisión de documentos*	Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.																
Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.																
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 28 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008.																
Entrevistas*	Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008.																
Determinación*	Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008.																
<b>Temarios</b>	<p>5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades</p>																

	técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia <a href="http://www.cfc.gob.mx">www.cfc.gob.mx</a> módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> La Comisión Federal de Competencia 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de evaluaciones de capacidades técnicas específicas el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>7a.</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). 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 longitud de la evaluación es de 50 reactivos con valor de dos puntos cada uno). La calificación mínima aprobatoria será de 70.</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><b>8a.</b> Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales.</li> <li>• Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a las capacidades técnicas y 50% a las capacidades gerenciales.</li> <li>• Director de Área: la ponderación será de 60% a las capacidades gerenciales y 40% a las capacidades técnicas.</li> <li>• Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las capacidades gerenciales y 30% a las capacidades técnicas.</li> <li>• Director General: la ponderación será de 80% a las capacidades gerenciales y 20% a las capacidades técnicas.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<b>9a.</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 Comisión Federal de Competencia <a href="http://www.cfc.gob.mx">www.cfc.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Reserva</b>	<b>10a.</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 Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>11a.</b> 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</li> </ol>

	<p>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>12a.</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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>13a.</b></p> <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. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (artículo 47 del Reglamento de la Ley en mención).</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe, número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>14a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico <a href="mailto:ingreso@cfc.gob.mx">ingreso@cfc.gob.mx</a></p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de Folios en Concursos Públicos los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que: se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.</p>

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,

La Directora General de Administración

**Lic. Rosalba Ramírez Ramírez**

Rúbrica.

**Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 00001

Los comités técnicos de Selección del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 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>	Coordinación Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficinas administrativas	<b>Sede</b>	Iguala, Gro.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la administración en forma transparente, de los recursos humanos, financieros y materiales, para el eficiente cumplimiento de las metas y objetivos del colegio.</li> <li>Coordinar la formulación de los proyectos de presupuesto, para contar con la disposición de recursos oportunamente.</li> <li>Mantener en forma permanente la adquisición, almacenamiento e inventarios de los recursos materiales de la institución, a fin de satisfacer las necesidades más apremiantes del colegio.</li> <li>Supervisar el ejercicio mensual del presupuesto asignado para conocer el grado de avance de su aplicación.</li> <li>Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, para su entrega oportuna ante la Secretaría de Economía.</li> <li>Aplicar en sentido estricto las condiciones generales de trabajo para optimizar los recursos de la institución.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría	
		Nivel de Estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría	
	<b>Experiencia laboral o profesional</b>	Años de Experiencia: Tres años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> </ol>	

	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de proyectos. 2. Auditoría Interna.	
	<b>Idiomas</b>		
	<b>Otros</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Director de Centro de Estudios Profesionales		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Centro de Estudios Profesionales	<b>Sede</b>	Km 14.5 de la carretera Iguala-Cocula
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de las áreas que proporcionan servicios de docencia, investigación y extensión, así como la operación del Centro de Estudios Profesionales (CEP), para brindar una educación y servicios con calidad.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, para el correcto cumplimiento de las metas comprometidas.</li> <li>3. Participar en reuniones de trabajo en los órganos colegiados internos y externos, para permanecer y fortalecer en un esquema de coordinación y colaboración.</li> <li>4. Supervisar la asistencia del personal docente, administrativo y operativo, para el correcto cumplimiento de los programas educativos.</li> <li>5. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones, para atender correctamente las necesidades de equipo, bienes materiales, servicios e infraestructura necesarios para el cumplimiento de los programas sustantivos del CEP.</li> <li>6. Validar la expedición de documentos oficiales, para vigilar y asegurar la transparencia en la emisión de documentos oficiales.</li> <li>7. Supervisar los servicios generales, almacén y vigilancia, para mantener adecuadamente el funcionamiento y operatividad del CEP.</li> <li>8. Proponer y apoyar actividades académicas, culturales y deportivas, para fortalecer la educación integral en todos los aspectos del estudiantado.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Desarrollo Agropecuario</li> <li>3. Veterinaria y Zootecnia</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral o profesional</b>	Años de Experiencia: tres años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> <li>0. Agronomía</li> <li>1. Producción animal</li> <li>2. Horticultura</li> <li>3. Fitopatología</li> <li>4. Ciencias Veterinarias</li> </ol>	
	<b>Capacidades</b>	1. Trabajo en equipo.	

	<b>gerenciales</b>	2. Orientación a Resultados.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.	
	<b>Idiomas</b>		
	<b>Otros</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Investigación y Extensión		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Centro de Estudios Profesionales	<b>Sede</b>	Km. 14.5 de la carretera Iguala-Cocula
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y evaluar el plan institucional de investigación.</li> <li>2. Elaborar el programa anual de adquisiciones para la operación de las diferentes unidades de producción con que cuenta el CEP-CSAEGRO.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de publicaciones científicas y técnicas para difundir los conocimientos generados en el CEP-CSAEGRO.</li> <li>4. Coordinar las actividades de las áreas adscritas a la coordinación de investigación a fin de cumplir con las metas y objetivos de esta coordinación.</li> <li>5. Llevar el control de los inventarios de semovientes en las diferentes unidades de producción a fin de cumplir con la normatividad de almacenes de la SAGARPA.</li> <li>6. Coordinar las actividades del Comité de Investigación.</li> <li>7. Gestionar los apoyos necesarios para la asistencia de profesores investigadores a diferentes foros científicos donde se dan a conocer los resultados de las investigaciones generadas por el CEP-CSAEGRO.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Desarrollo Agropecuario</li> <li>3. Veterinaria y Zootecnia</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de Experiencia: Tres años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Producción animal</li> <li>3. Horticultura</li> <li>4. Fitopatología</li> <li>5. Ciencias Veterinarias</li> </ol>	
	<b>Capacidades</b>	1. Trabajo en equipo.	

	<b>gerenciales</b>	2. Orientación a Resultados.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.
	<b>Idiomas</b>	
	<b>Otros</b>	

<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 de 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 el Título y Cédula Profesional).</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>El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO) 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 del CSAEGRO 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 21 de noviembre de 2007 al 5 de diciembre 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>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular</td> <td>Del 21 de Nov. al 5 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades de visión del servicio público*</td> <td>Del 6 al 10 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td>Del 11 al 14 de diciembre de 2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 21 de Nov. al 5 de diciembre de 2007	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 6 al 10 de diciembre de 2007	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 11 al 14 de diciembre de 2007
Etapa	Fecha o plazo								
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 21 de Nov. al 5 de diciembre de 2007								
Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 6 al 10 de diciembre de 2007								
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 11 al 14 de diciembre de 2007								

	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 17 al 19 de diciembre de 2007
	Revisión de documentos*	Del 3 al 7 de enero de 2008
	Entrevistas*	Del 8 al 11 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.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>	El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 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>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala 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, (sólo para puestos de Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el nivel de Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 80%</li> </ul> <p>Para el nivel de Subdirector de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 50%</li> </ul>	
<b>Publicación de resultados</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> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
<b>Reserva</b>	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no	

	<p>resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, 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>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. 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, en Insurgentes Sur No. 489 mezzanine; Col. Hipódromo Condesa; Deleg. Cuauhtémoc; C.P. 06170 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, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:csaegro@prodigy.net.mx">csaegro@prodigy.net.mx</a> y <a href="mailto:csaegro@gmail.com">csaegro@gmail.com</a> y el número telefónico: 01 733 33 2 43 28 y 01 733 33 2 62 55 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

Iguala, Gro., a 21 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Coordinadora Administrativa

**L.C. Beatriz Alejandra Aguilera Arias**

Rúbrica.

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 065**

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

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

1. Auditor Encargado, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Auditor Encargado

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** OA01

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

**Adscripción:** Organismo Interno de Control

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Proponer al Auditor Coordinador la distribución de los trabajos para cada Auditor Especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, código de ética y las normas generales de auditoría pública establecidos.
3. Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto a los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas.
4. Supervisar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado.
5. Determinar la gravedad de las omisiones respecto al cumplimiento de la normatividad, considerando los resultados de las auditorías efectuadas, con la finalidad de asegurar que el Auditor Coordinador evalúe el grado de riesgo de la observación y se apliquen las medidas pertinentes.
6. Proporcionar el apoyo necesario al Auditor Coordinador en la presentación, discusión y aceptación de observaciones, comentando y/o aclarando los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones, con la finalidad de sustentar los resultados obtenidos.
7. Verificar que la documentación proporcionada por las unidades administrativas acredite los resultados solicitados, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información en la atención de la observación.
8. Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica sea confiable.
9. Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren ser replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la

finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar al Auditor Coordinador lo correspondiente.

10. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría contengan las marcas, cruces y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
11. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de seguimiento contengan las marcas, cruces y fuentes de información, así como el soporte documental que acredita la implementación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
12. Participar y firmar, en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad o Actividad Económica.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**Bases**

**Requisitos de participación:**

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

**Documentación requerida:**

2a. Los aspirantes deberán presentar 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: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios:**

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

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	21-11-2007
Registro de aspirantes	21-11-2007 al 5-12-2007
Revisión curricular	21-11-2007 al 5-12-2007
Publicación total de aspirantes	6-12-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	6-12-2007
Presentación de documentos	7-12-2007 al 19-12-2007
Evaluación técnica	7-12-2007 al 19-12-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	7-01-2008 al 18-01-2008
Entrevista por el Comité de Selección	21-01-2008 al 1-02-2008
Resolución candidato	4-02-2008 al 8-02-2008

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Yuri D. Morales Fuentes**

Rúbrica.

**TEMARIO****Puesto: AUDITOR ENCARGADO**

<b>TEMAS</b>	
<b>I.</b>	Ética y conducta
<b>II.</b>	Principios y normas de Contaduría Pública
<b>III.</b>	Control Interno
<b>IV.</b>	Técnicas y procedimientos de auditoría
<b>V.</b>	Pruebas selectivas en la auditoría (muestreo)
<b>VI.</b>	Normatividad en materia de Adquisiciones y Aplicación de Recursos
<b>VII.</b>	Régimen fiscal

**BIBLIOGRAFIA**

1. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
2. Contabilidad Gubernamental.- Castro Vázquez Raúl, Editorial IMCP.
3. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Contabilidad Gubernamental.- Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
5. Normatividad Contable en el Sector Público.- Colegio de Contadores Públicos de México, Comisión de Auditoría y Contabilidad Gubernamental.
6. Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, International Thomson Editores, México.
7. Normas Generales de Control Interno.
8. Guías de Auditoría Pública.- Secretaría de la Función Pública.
9. Manual del Auditor, Juan Ramón Santillana González, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSa), Tomos I y II, México.

10. Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto Mexicano de Auditores Internos, México.
  11. Normas de Información Financiera.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
  12. Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México.
  13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
  14. Código Fiscal de la Federación.
  15. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
  16. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
-