

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

Secretaría de Gobernación

Los Comités de Selección de la Secretaría de Gobernación 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. Subdirector de Tecnologías Web, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Tecnologías Web
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NC1
Percepción ordinaria: \$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar la realización de análisis en materia de tecnologías Web, para contribuir en la generación de propuestas de innovación tecnológica en la infraestructura informática de la Secretaría. Proponer mecanismos de mejora en la operación de los sistemas de información con plataforma Web y sitios de Internet de la Secretaría de Gobernación, para coadyuvar en la ejecución de los procesos sustantivos de sus Unidades Administrativas y órganos desconcentrados. Supervisar los procesos de desarrollo e implantación de sitios de Internet, para contar con medios electrónicos de comunicación en la Secretaría de Gobernación. Coordinar acciones de monitoreo y verificación de los sitios de Internet implantados en las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para asegurar su operación conforme a las políticas establecidas en la materia. Formular recomendaciones de carácter técnico sobre la administración de sitios de Internet, para contribuir en el proceso de dictaminación de estudios de factibilidad. Supervisar la elaboración de estándares de diseño gráfico, para su aplicación y homologación de los sitios de Internet y sistemas de información con plataforma Web. Coordinar la atención de solicitudes de alta, baja y cambios de dominio de los sitios de Internet de la Secretaría de Gobernación, para asegurar el control y registro único de los mismos. Coordinar el proceso de evaluación sobre resultados obtenidos en los sistemas de información con plataforma Web y sitios de Internet de la Secretaría de Gobernación, para contar con elementos que permitan identificar mejoras en su operación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Ingeniería (Titulado).
Laborales: Experiencia mínima de cuatros años en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos.

Capacidades gerenciales:

1. **Orientación a resultados:** Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: OFICCE, PROJECT, RUP, PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, SOLARIS, UNIX (grado de dominio del software: avanzado).

2. Subdirector de Atención a OSC'S, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Atención a OSC'S

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Enlace Institucional, Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Proponer esquemas de trabajo coordinado con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para coadyuvar en los procesos de atención y canalización de peticiones en materia de derechos humanos ante las instancias competentes de la Secretaría de Gobernación. Realizar acciones de vinculación interinstitucional con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para contribuir en el fomento y desarrollo de proyectos de promoción y defensa de los derechos humanos. Coordinar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en talleres, foros, reuniones y seminarios promovidos por el Gobierno Federal, para contribuir al fortalecimiento de una cultura de respeto a los derechos humanos. Realizar actividades orientadas al establecimiento del diálogo con Organizaciones de la Sociedad Civil, para generar consensos sobre temas específicos en materia de derechos humanos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Derecho, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Derecho Internacional o Relaciones Internacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Consultoría en el Sector Público.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

3. Subdirector de Materiales y Precios Unitarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Materiales y Precios Unitarios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar el análisis de proyectos de obra pública, para coadyuvar en la determinación de la viabilidad de las propuestas presentadas. Coordinar la cuantificación de los requerimientos de materiales en los proyectos de obra pública, para formular el catálogo base. Supervisar el análisis de precios unitarios de los materiales requeridos en materia de obra pública, para aportar elementos de decisión a las instancias superiores. Emitir opinión técnica relativa a los cambios de especificaciones y alcances en los procesos de las obras, para contribuir en la adecuación y mejora de los proyectos a modificar. Supervisar la elaboración de estudio en materia de costos, para contar con elementos que permitan a las instancias superiores la concertación de los programas anuales de inversión. Coordinar los mecanismos de gestión en la obtención de materiales, para contar con los recursos necesarios en la ejecución de obra pública. Coordinar la inspección de los materiales recibidos y entregados, para asegurar el cumplimiento con los estándares establecidos de calidad, cantidad y oportunidad. Supervisar la atención de solicitudes de material, para proveer y controlar los insumos necesarios en la obra pública en desarrollo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Arquitectura, Administración, Contaduría o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Arquitectura o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

4. Subdirector de Almacenes e Inventarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Almacenes e Inventarios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo:	NC1
Percepción ordinaria:	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Establecer lineamientos relativos a la recepción, almacenamiento y suministro de bienes adquiridos y/o almacenados, para contribuir en la entrega oportuna de los mismos a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de aprovisionamiento de bienes adquiridos, para garantizar el suministro de los mismos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia. Instrumentar la realización de estudios de factibilidad en la mejora de procesos, para contar con elementos que contribuyan a eficientar los procedimientos de suministros de bienes a las unidades administrativas de la SEGOB. Proponer criterios en la realización de actividades de control, actualización de inventarios, baja y destino final de bienes de la Secretaría, para contribuir en el cumplimiento de la normatividad en la materia. Coordinar la actualización de la información incorporada a los sistemas de control de inventarios, para garantizar que se cuenten con el registro sistematizado de los bienes instrumentales de la SEGOB. Supervisar los procesos de registro, afectación, disposición final de baja de bienes muebles para asegurar la aplicación de las normas generales en la materia. Identificar las posibles enajenaciones o donaciones de bienes obsoletos cuyo uso resulte incosteable, para proponer su reaprovechamiento o destino final. Generar reportes relativos al aprovechamiento y destino de bienes en especie no reclamados o adjudicados provenientes de juegos y sorteos, para someterlos a consideración de la toma de decisiones de las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría o Computación e Informática (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales o Tecnología de Materiales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Otros conocimientos: Visual Basic, DBASE, SAP, Módulo de Almacenes, Compras y Activo Fijo, OFICCE (grado de dominio del software: avanzado).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28-11-2007
Registro de aspirantes	28-11-2007 al 11-12-2007
Publicación total de aspirantes	12-12-2007
Revisión curricular	28-11-2007 al 11-12-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	12-12-2007
Presentación de documentos	13-12-2007 al 14-12-2007
Evaluación de visión del servicio público y capacidades gerenciales	13-12-2007 al 14-12-2007
Evaluación técnica	17-12-2007 al 21-12-2007
Entrevista por el Comité de Selección	31-12-2007 al 4-01-2008
Resolución candidato	7-01-2008 al 8-01-2008

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

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

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

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

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

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

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

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., asimismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

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

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**Secretaría General del Consejo Nacional de Población**

Los Comités de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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.- PUNTO UNICO. Autorización para validación y autorización de la convocatoria pública de las siguientes plazas vacantes con fundamento en lo señalado por los artículos 23, 25, 26, 28, 37 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 17, 18, 32, 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 10 de los Lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

1. Asistente Técnico en Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Asistente Técnico en la Investigación Documental

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.14 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 14/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Distribución Territorial

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Analizar y procesar bases de datos con referencia geográfica en materia de distribución territorial de la población para la generación de indicadores sociodemográficos que apoyen el desarrollo de estudios que contribuyan a la formulación de políticas y lineamientos en la materia.
2. Compilar e integrar información estadística en materia de distribución territorial de la población para la elaboración de bases de datos con referencia geográfica.
3. Identificar y seleccionar fuentes de información geográfica relevante en materia de distribución territorial de la población para el desarrollo de proyectos de investigación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Geografía, o en Arquitectura, o en Urbanismo, o en Planeación Territorial (Pasante o Titulado).

Laborales: Un año de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios sobre distribución territorial de la población o en urbanismo o en planeación territorial o en arquitectura.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de

equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas:

1. Conocimientos de cartografía y sistemas de información geográfica: Capacidad para manejar cartografía básica y sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas temáticos que permitan la representación de indicadores sociodemográficos en el territorio.
2. Manejo de bases de datos: Capacidad para organizar información alfanumérica con referencia geográfica para elaborar bases de datos para apoyar las actividades de investigación y difusión sobre distribución territorial de la población.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: ARC VIEW (grado de dominio: básico)

2. Jefe de Departamento de Estudios sobre Indígenas y Grupos Vulnerables, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios sobre Indígenas y Grupos Vulnerables.

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Salud Reproductiva y Grupos Especiales

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Elaborar informes y reportes sociodemográficos, que puedan ser requeridos por la Subdirección de Salud Reproductiva y Grupos Especiales.
2. Apoyar a otras áreas de la Secretaría General del CONAPO en los proyectos que se vinculen con los temas sociodemográficos, para brindar información, calcular indicadores, revisar documentos, impartir cursos, etc.
3. Elaborar y mantener actualizado el marco conceptual para el estudio de indígenas y grupos vulnerables, así como registrar permanentemente los avances de las investigaciones en estas materias.
4. Incorporar a las bases de datos, las estadísticas más recientes sobre indígenas y grupos vulnerables, para la actualización de las mismas.
5. Contribuir al diseño y formulación de metodologías para la elaboración de estudios sociodemográficos sobre indígenas y grupos vulnerables.
6. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en la elaboración de documentos con diferentes instituciones interesadas en los indígenas y grupos vulnerables.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría o Ciencias Políticas y Administración Pública o en Sociología. (Titulado).

Laborales: Un año de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios sobre Demografía General o Sociología General o Estadística y Actuaría.

Capacidades gerenciales:

1. **Orientación a resultados:** Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos

asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas:

1. Estudios sobre salud reproductiva y grupos vulnerables: Capacidad de elaborar investigaciones que identifiquen las características y la dinámica demográfica y socioeconómica de grupos vulnerables y las condiciones de salud reproductiva de la población e identificar sus factores determinantes que permitan potenciar la efectividad de las acciones institucionales.
2. Capacidad para atender los requerimientos de apoyo técnico que en materia de salud reproductiva y grupos especiales, soliciten tanto las Direcciones del mismo Consejo, como las acordadas con otras dependencias y entidades de Gobierno Federal e instituciones académicas y privadas.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: OFFICE (grado de dominio: intermedio)

3. Profesional de Recursos Financieros:

Nombre de la plaza: Profesional de Recursos Financieros

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.14 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 14/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Recursos Financieros

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Elaborar registros y realizar informes mensuales sobre los avances financieros presupuestales con el fin de tener controlado el ejercicio del gasto.
2. Mantener actualizados los registros de las operaciones realizadas con los Recursos Federales e Internacionales para contar con información oportuna para la toma de decisiones.
3. Recabar la información para el registro de las operaciones de los Recursos Financieros Federales e Internacionales.
4. Mantener al día el registro de las operaciones que se realizan en el Consejo Nacional de Población, para tener información actualizada de los Recursos Financieros Federales e Internacionales.
5. Elaborar trimestralmente los informes financieros de los recursos internacionales, para reportar los avances de los gastos a los Organismos Internacionales.

Perfiles y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración (Pasante o Titulado).

Laborales: Un año de experiencia en actividades relacionadas con la Administración y Recursos Financieros.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas:

1. Capacidad para identificar los conocimientos básicos en la normatividad y sistemas aplicables a los procesos de programación.
2. Capacidad en técnicas de planeación, programación y presupuestación, así como la normatividad específica de la materia, que permita apoyar la integración del presupuesto de egresos.
3. Capacidad en técnicas, metodologías y normatividad aplicables a los procesos programático-presupuestarios y financieros para la elaboración de informes, que permitan efectuar la rendición de cuentas.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: OFFICE (grado de dominio: intermedio)

4. Apoyo de Asistencia Técnica en Insumos a Entidades

Nombre de la plaza: Apoyo de Asistencia Técnica en Insumos a Entidades

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.14 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 14/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Asistencia Técnica

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Producir información e insumos sociodemográficos para realizar los informes de seguimiento y evaluación de la aplicación del Programa Nacional de Población en las entidades federativas.
2. Recabar y compilar información actualizada para, contribuir a la formulación de documentos de planeación demográfica estatal y municipal y al desarrollo institucional de los Consejos de Población y organismos equivalentes de las entidades federativas.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de la Comisión Consultiva de Enlace con las Entidades Federativas del CONAPO, para fortalecer la Coordinación Intergubernamental en materia de población.

Perfiles y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Antropología o Humanidades o Ciencias Sociales o Matemáticas-Actuaría o Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración o Relaciones Internacionales o Actuaría o en Economía (Pasante o Terminado).

Laborales: Un año de experiencia en actividades relacionadas con la Administración Pública o Antropología Social o Geografía Regional o Cambio y Desarrollo Social o Demografía General o Sociología de los Asentamientos Humanos o Grupos Sociales o Estadística o Planificación Urbana.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas:

1. Capacidad en el cálculo de indicadores sociodemográficos y capacidad de análisis e interpretación de datos desde el punto de vista estadístico, para integrar notas técnicas como apoyo a la asesoría institucional que se otorga a los Consejos Estatales de Población.
2. Capacidad en el manejo de bases de datos y organizar información sociodemográfica para elaborar documentos e informes de evaluación y planeación en materia de población.

Idiomas: Inglés (nivel de dominio: básico)

Otros conocimientos: SPSS, OFFICE (grado de dominio intermedio), SQL (grado de dominio básico).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer), escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso

de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación 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 General del Consejo Nacional de Población, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28-11-2007
Registro de aspirantes	28-11-2007 al 11-12-2007
Publicación total de aspirantes	12-12-2007
Revisión curricular	28-11-2007 al 11-12-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	12-12-2007
Presentación de documentos	12-12-2007 al 17-12-2007
Evaluación de visión del servicio público y capacidades gerenciales	12-12-2007 al 17-12-2007
Evaluación técnica	9-01-2008 al 11-01-2008
Entrevista por el Comité de Selección	14-01-2008 al 16-01-2008
Resolución candidato	17-01-2008

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

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

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

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

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

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

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

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 52098800, extensión 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico maria.hurtado@conapo.gob.mx

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

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

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

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016/2007

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento de Proyectos		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de seguimiento a proyectos, los avances en el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos. 2. Proporcionar información veraz y oportuna sobre los avances y situación de los proyectos a cargo de la Dirección General conforme a la documentación recibida. 3. Dar seguimiento a la atención y resolución de los asuntos relativos a los proyectos a cargo de la Dirección General turnados a las áreas, conforme a los plazos previamente establecidos, para proporcionar elementos que permitan garantizar su resolución en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes quincenales sobre la situación y avance de los proyectos a cargo de la Dirección General. 5. Clasificar y resguardar la documentación de los proyectos de competencia de la Dirección General y controlar su disposición y consulta. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Preparatoria o Bachillerato (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Técnicos Ambientales en el Sector Primario. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Enlace de Control de Gestión		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de control de gestión establecido, la correspondencia y documentos recibidos. 2. Distribuir la correspondencia y documentación registrada de acuerdo a las prioridades y al responsable de su atención indicado por el titular de la unidad administrativa. 3. Dar seguimiento a la atención y resolución de los asuntos turnados a las áreas, conforme a los plazos previamente establecidos para proporcionar elementos que permitan garantizar su resolución en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes quincenales sobre la situación y avance de los asuntos registrados en el sistema de control de gestión de la Dirección General. 5. Clasificar y resguardar la documentación de los asuntos de competencia de la Dirección General y controlar su disposición y consulta. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Preparatoria o Bachillerato (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Archiconomía y Control Documental. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Técnico Ambientales en el Sector Primario. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del puesto	Director de Política y Mejora Regulatoria		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la permanente actualización de la base de datos de los anteproyectos normativos en proceso de dictamen de la COFEMER para su oportuno seguimiento. 2. Verificar la conformación del registro histórico de las manifestaciones de impacto regulatorio enviados a la COFEMER para mantener un control en la emisión de dictámenes. 3. Apoyar las negociaciones a fin de obtener la oportuna aprobación de proyectos regulatorios. 4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del GT programas bienales de mejora regulatoria para asegurar el cumplimiento de los mismos y rendir los correspondientes informes mensuales y semestrales. 5. Participar en el proceso de diseño, revisión y elaboración de normas e instrumentos de fomento para supervisar el cumplimiento de la legislación vigente y los criterios internos. 6. Coordinar el proceso de normalización para lograr la emisión de normas e instrumentos de fomento que sean eficientes, transparentes y verificables. 7. Proponer opiniones y dictámenes jurídicos sobre anteproyectos regulatorios y de fomento, para aprobación del C. Coordinador. 8. Proponer opiniones técnico-jurídicas a proyectos normativos de otras dependencias, para asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental. 9. Supervisar la planeación y ejecución de la logística en las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 10. Supervisar la información que se publique en la página de Internet para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho (titulado). 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Seis años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 4 para Director de Area)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos en el Sector Ambiental. 2. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la compilación de información sobre casos prácticos de aplicación de instrumentos económicos, que apoyen las acciones de planeación y evaluación de los programas y proyectos ambientales. 2. Revisar la información generada por las áreas de investigación y desarrollo de instrumentos económicos para el análisis de viabilidad económica y ambiental. 3. Analizar la factibilidad de la aplicación de instrumentos económicos para diversos casos, que apoyen las acciones institucionales del sector. 4. Identificar indicadores de costo beneficio con base en análisis estadísticos y económicos que permitan atender las prioridades ambientales. 5. Sistematizar diferentes bases de datos cartográficas de la Administración Pública Federal, para utilizar la información que facilite el desarrollo de esquemas de planeación y evaluación territorial con énfasis en los instrumentos económicos. 6. Realizar análisis estadístico de la información para la evaluación de instrumentos de política ambiental. 7. Aplicar modelos estadísticos que expliquen la situación y comportamiento de variables socio-económicas y ambientales que permitan la evaluación de instrumentos de política ambiental. 8. Formular modelos econométricos con el objetivo de determinar variables rectoras dentro de un conjunto de variables, que complementen el análisis territorial y de instrumentos económicos. 		
Perfil y requisitos7	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía (titulado). 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 3. Ingeniería Ambiental (titulado). 4. Ecología (titulado). 5. Geografía (titulado). 6. Matemáticas-Actuaría (titulado). 7. Computación e Informática (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia de los Ordenadores. 2. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. 3. Economía General. 4. Estadística. 5. Medio Ambiente. 6. Administración Pública. 7. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. 8. Ciencias Políticas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. 2. Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas de Planeación		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acuerdos y asesorar a las Unidades Administrativas Centrales, Organos Desconcentrados, Descentralizados y Delegaciones Federales en el manejo de las herramientas informáticas que se utilicen para la instrumentación del proceso de planeación estratégica del Sector. 2. Asesorar a las UR del sector en el proceso de alineación y concertar acuerdos para la incorporación de los datos relacionados con su Modelo de Planeación Estratégica para que instrumenten sus proyectos y se logren los objetivos del sector. 3. Asesorar a las UR del sector en la definición y seguimiento de los elementos básicos de su Modelo de Planeación Estratégica para que lo instrumenten. 4. Consolidar el ejercicio de planeación operativa en cada una de las Unidades responsables del Sector mediante la validación de los datos que cada uno incorpora al Sistema de Planeación Estratégica. 5. Revisar los ejercicios de planeación que realizan las UR del sector y comprobar la alineación de los mismos con los objetivos y metas establecidas en el Modelo de Planeación Estratégica. 6. Coordinar el seguimiento y revisar la actualización de los indicadores estratégicos en el Modelo de Planeación Estratégica para apoyar el direccionamiento institucional. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática (titulado). 2. Ciencias Sociales (titulado). 3. Biología (titulado). 4. Humanidades (titulado). 5. Ingeniería (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	

	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Economía General. 3. Tecnología de los Ordenadores. 4. Biología Vegetal (Botánica). 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el desarrollo Sustentable. 2. Programación y Presupuesto. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística e Información Ambiental		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción de los puestos	Delegación Federal en el Estado de Colima		Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos emitidos por la Unidades Administrativas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general, del marco conceptual del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. 2. Administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales correspondiente a la Delegación. 3. Desarrollar y actualizar el Sistema Nacional de Indicadores Ambientales, correspondiente al ámbito Delegacional, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad. 4. Diseñar y aplicar metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la Entidad Federativa, así como integrar y sistematizar la información que se genere. 5. Diseñar criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la Entidad Federativa. 6. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos correspondientes al ámbito estatal, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios en congruencia, con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. 7. Formular el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente correspondiente a la entidad federativa, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la Delegación. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica: 2. Computación e Informática (titulado). 3. Diseño (titulado). Matemáticas (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística. 2. Tecnología de los Ordenadores. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y Evaluación de Políticas para el Desarrollo Sustentable. 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación y Política Ambiental		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones de planeación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegacional, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa. 2. Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el Estado, en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como para la formulación integración del programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del sector. 3. Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la Secretaría en la Entidad Federativa. 4. Intervenir conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas y la Unidad de Gestión Ambiental, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas de la Federación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Instrumentar los procedimientos y sistemas informáticos para facilitar, unificar y hacer eficiente el proceso de planeación en el ámbito de la Delegación Federal. 6. Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del Estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad. 7. Mantener relaciones de coordinación permanente con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable para el desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental enfocada a la protección y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 8. Documentar las políticas y modelos de desarrollo sustentable municipal y estatal y presentar los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad federativa, así como promover su financiamiento. 9. Participar con las diferentes áreas de la Delegación en la formulación de diagnósticos relativos a la problemática local en las materias competencia de la Delegación. 10. Integrar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados a la Delegación por las diferentes autoridades de nivel central, órganos desconcentrados y otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 11. Contribuir en la formulación del programa operativo anual de la Delegación con apego a los lineamientos que determine las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 12. Promover la aplicación de las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación, que apoyen en la implementación de esquemas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 13. Participar en la instrumentación y seguimiento de los acuerdos y convenios que celebre la Secretaría con el Gobierno del Estado y Municipio, para el fortalecimiento institucional en materia ambiental. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración (terminado o pasante). 2. Agronomía (terminado o pasante). 3. Ecología (terminado o pasante). 4. Ciencias Políticas y Administración Pública (terminado o pasante). 5. Geografía (terminado o pasante). <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Dos años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Atmósfera. 2. Agronomía. 3. Ciencias Políticas. 4. Ciencias del Suelo (Edafología). 5. Medio Ambiente. <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)</p>

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

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Planeación y Política Ambiental		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones de planeación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegacional, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa. 2. Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el Estado, en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así para la formulación e integración del programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del Sector. 3. Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la Secretaría en la Entidad Federativa. 4. Intervenir conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas y la Unidad de Gestión Ambiental, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas de la federación. 5. Instrumentar los procedimientos y sistemas informáticos para facilitar, unificar y hacer eficiente el proceso de planeación en el ámbito de la Delegación Federal. 6. Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del Estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la Entidad. 7. Mantener relaciones de coordinación permanente con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable para el desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental enfocada a la protección y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 8. Documentar las políticas y modelos de desarrollo sustentable municipal y estatal y presentar los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad federativa, así como promover su financiamiento. 9. Participar con las diferentes áreas de la Delegación en la formulación de diagnósticos relativos a la problemática local en las materias competencia de la Delegación. 		

	<p>10. Integrar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados a la Delegación por las diferentes autoridades de nivel central, Organos Desconcentrados y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.</p> <p>11. Contribuir en la formulación del programa operativo anual de la Delegación con apego a los lineamientos que determine las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</p> <p>12. Promover la aplicación de las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la Delegación, que apoyen en la implementación de esquemas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</p> <p>13. Participar en la instrumentación y seguimiento de los acuerdos y convenios que celebre la Secretaría con el Gobierno del Estado y Municipio, para el fortalecimiento institucional en materia ambiental.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía (titulado). 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 3. Ecología (titulado). 4. Economía (titulado). 5. Geografía (titulado). 6. Administración (titulado). <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Experiencia laboral	<p>Cuatro años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Ciencias Políticas. 3. Medio Ambiente. 4. Economía General. <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. <p>(Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)</p>	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable Análisis del Desarrollo Sustentable. <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el Estado y proporcionar y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables. 2. Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos de fomento. Ejecutar acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la Delegación Federal que incida con oficinas centrales. 3. Formular proyectos de Normas Oficiales Mexicanas correspondientes a la Entidad, en coordinación con la unidad jurídica de la Delegación. 4. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial, de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la Delegación Federal. 5. Preparar la realización y celebración de congreso, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomente la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en que participe la Delegación Federal. 6. Promover la participación de la Delegación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable. 7. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 8. Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal. 10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la Delegación, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 3. Administración (titulado). 4. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 5. Derecho (titulado). 6. Economía (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	

Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Derecho y Legislación Nacionales. 3. Economía Sectorial. 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normalización Ambiental. 2. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director del Control del Gasto y Servicios Administrativos		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos en materia de control de gasto para promover el uso racional del gasto de recursos materiales y servicios 2. Programar, presupuestar y controlar el presupuesto para asegurar el cumplimiento de programas y metas del presupuesto de la SEMARNAT en materia de recursos materiales, inmuebles y servicios. 3. Autorizar y controlar los pagos de recursos materiales y servicios para garantizar el pago en recursos materiales y servicios contratados por la DGRMIS. 4. Supervisar los oficios de liberación de inversión de las unidades de la SEMARNAT para garantizar la formalización del gasto de inversión de la SEMARNAT ante la SHCP. 5. Coordinar la radicación del gasto de inversión de las unidades de la SEMARNAT para garantizar que el ejercicio del gasto de inversión de acuerdo a lo programado. 6. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos en materia de seguros para salvaguardar el patrimonio de la SEMARNAT. 7. Administrar los seguros de los bienes patrimoniales de la SEMARNAT y organismos para garantizar la cobertura de los bienes patrimoniales de la SEMARNAT. 8. Asegurar la recuperación de recursos siniestros SEMARNAT y organismos para garantizar los recursos del Gobierno Federal. 9. Coordinar al asesor en materia de seguros para garantizar la administración de seguros de los bienes patrimoniales. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas (titulado). 2. Contaduría (titulado). 3. Derecho (titulado). 4. Administración (titulado). 5. Economía (titulado). 6. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Seis años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública. 3. Organización y Dirección de Empresas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 4 para Director de Area)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuesto. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Encargada Apoyo para el Análisis y Seguimiento del Sistema Integral de Información		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar la información enviada en los formatos D44, D45 y D46 (Avance físico y financiero) para conformar los reportes mensuales establecidos (reporte coyuntural, resumen informativo de metas para la página de la DGPYP e Internet, avance físico-financiero de la frontera norte). 2. Evaluar el contenido y presentación de la información, según la metodología establecida, para realizar los reportes mensuales requeridos. 3. Verificación en los formatos, los avances acumulados respecto al periodo anterior, para solicitar el envío de notas en las que reporten las causas de sus variaciones. 4. Registrar la información programática-presupuestal recabada, en los formatos establecidos para ser enviados por medio del sistema integral de información (D45 y D46). 5. Apoyo logístico en diversas actividades con el Departamento. 		

	<p>6. Recabar la información enviada en los formatos D44, D45 y D46 (Avance físico y financiero) para conformar los reportes mensuales establecidos (Reporte coyuntural, resumen informativo de metas para la página de la DGPYP e Internet, avance físico-financiero de la frontera norte).</p> <p>7. Verificar en los formatos, los avances acumulados respecto al periodo anterior, para solicitar el envío de notas en las que reporten las causas de sus variaciones.</p> <p>8. Registrar la información programática-presupuestal recabada, en los formatos establecidos para ser enviados por medio del Sistema Integral de Información (D45 y D46).</p>	
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas (terminado o pasante). 2. Administración (terminado o pasante). 3. Contaduría (terminado o pasante). <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Experiencia laboral	<p>Dos años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 2. Organización y Dirección de Empresas. <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Orientación a Resultados. <p>(Nivel de dominio 1 para Enlace)</p>
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Género y Medio Ambiente. 2. Programación y Presupuesto. <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la Delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de control de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar propuestas de concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal. 7. Evaluar y someter a consideración del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones, revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y, en su caso, los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar las políticas generales sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería (titulado). 2. Química (titulado). 3. Ecología (titulado). 4. Biología (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. 2. Ingeniería y Tecnología Químicas. 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de Desarrollo Sustentable. 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede	Chihuahua

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 2. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Delegación, conforme a la normatividad establecida. 3. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la Delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 4. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 5. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 6. Representar a la Delegación ante la Comisión Local Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración (titulado). 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 3. Contaduría (titulado). 4. Finanzas (titulado). 5. Economía (titulado). <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Dos años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Contabilidad. 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 5. Derecho y Legislación Nacionales. 6. Economía General. <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. <p>(Nivel de dominio 1 para Jefe de Departamento)</p>
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuesto. <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No aplica.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar: a veces.</p>

Nombre del puesto	Enlace de Zonas Costeras		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en el ámbito territorial los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimo. 2. Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial. 3. Instrumentar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial. 4. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales en el ámbito territorial. 5. Realizar estudios para la dictaminación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales en el ámbito territorial. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería (terminado o pasante). 2. Ingeniería Civil (terminado o pasante). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia Laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Geodesia. 2. Administración Pública. 3. Tecnología de la Construcción. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del Desarrollo Sustentable. 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de contratos y pedidos, para la contratación de proveedores y prestación de servicios, para formalizar la contratación de los mismos. 2. Elaborar los reportes de los contratos formalizados, para llevar el control del gasto que está ejerciendo. 3. Verificar que se esté llevando a cabo lo especificado en el contrato, para que el servicio contratado o en su caso la adquisición de un bien se cumpla conforme a lo estipulado en el contrato. 4. Archivar y registrar los expedientes correspondientes a los contratos, para dejar evidencia de los servicios contratados, así como los bienes adquiridos. 5. Revisar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, para su correcta aplicación. 6. Solicitar las fianzas, para cumplir con los requerimientos de Ley en cuanto a las contrataciones. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas (titulado) 2. Contaduría (titulado). 3. Administración (titulado). 4. Derecho (titulado). 5. Economía (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública. 3. Organización y Dirección de Empresas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del puesto	Enlace de Viáticos y Pasajes		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto la recuperación de gastos efectuados en viáticos y pasajes otorgados al personal adscrito a la Dirección General. 2. Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría (terminado o pasante). 2. Administración (terminado o pasante). 3. Derecho (terminado o pasante). 4. Finanzas (terminado o pasante). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 3. Organización y Dirección de Empresas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión en Materia de Vida Silvestre. 2. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento en Vida Libre		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y elaborar los resolutivos técnicos con base en monitoreos poblacionales para determinar las tasas de aprovechamiento que se soliciten en predios o áreas ejidales, particulares y federales, bajo el marco jurídico vigente y con lineamientos y criterios técnico-administrativos, para garantizar la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 2. Procesar la integración del manual de procedimientos en materia de aprovechamiento extractivo en vida libre de vida silvestre, para mantenerlo actualizado conforme a la normatividad vigente. 3. Obtener los esquemas de operación y la distribución de material utilizado en los sistemas de marcaje (cintillos, anillos, etc.) en materia de aprovechamiento utilizados para acreditar la legal procedencia de los ejemplares. 4. Producir los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades en cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Vida Silvestre. 5. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño, en cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Vida Silvestre. 	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecología (titulado). 2. Biología (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Peces y Fauna Silvestre. 3. Biología Animal (Zoología). (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión en Materia de Vida Silvestre. 2. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Bases de participación

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

	<p>NOTA: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos, establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero del 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso.</p>																
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de su Secretario Técnico.</p>																
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha de Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 28 de noviembre al 13 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades de visión de servidor público*</td> <td>A partir del 17 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales*</td> <td>A partir del 17 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas *</td> <td>A partir del 17 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td> <td>A partir del 17 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>A partir del 28 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>A partir del 28 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 de Plazo	Revisión curricular	Del 28 de noviembre al 13 de diciembre de 2007	Evaluación de capacidades de visión de servidor público*	A partir del 17 de diciembre de 2007	Evaluación de capacidades gerenciales*	A partir del 17 de diciembre de 2007	Evaluación de capacidades técnicas *	A partir del 17 de diciembre de 2007	Revisión de documentos*	A partir del 17 de diciembre de 2007	Entrevistas*	A partir del 28 de enero de 2008	Determinación*	A partir del 28 de enero de 2008
Etapa	Fecha de Plazo																
Revisión curricular	Del 28 de noviembre al 13 de diciembre de 2007																
Evaluación de capacidades de visión de servidor público*	A partir del 17 de diciembre de 2007																
Evaluación de capacidades gerenciales*	A partir del 17 de diciembre de 2007																
Evaluación de capacidades técnicas *	A partir del 17 de diciembre de 2007																
Revisión de documentos*	A partir del 17 de diciembre de 2007																
Entrevistas*	A partir del 28 de enero de 2008																
Determinación*	A partir del 28 de enero de 2008																
Temarios	<p>Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx</p>																
Presentación de evaluación	<p>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.</p>																

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

Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 Ext. 14515 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Desarrollo Humano y Organización

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 09/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo Unidad Técnica		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar investigaciones de inteligencia especializada determinadas por el titular del OIC, para dar atención a las presuntas denuncias de corrupción. 2) Recabar información táctica y/o estratégica sobre presuntas redes de corrupción, para integrarla con las diferentes áreas del OIC. 3) Dar a conocer al Area de Auditoría Interna Quejas y Responsabilidades, los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas e Integrar los respectivos expedientes de presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal. 4) Participar en los cursos de investigación especializada que otorga la Secretaría de la Función Pública. 5) Informar al titular del OIC los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas del Programa de las 3 Ies (Investigación, integración e inteligencia especializada). 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría y/o Consultoría en Mejora de Procesos. 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Trabajo en Equipo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. 	

Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública, PND 2007-2012, Guía General de Auditoría Pública; Normas Generales de Auditoría Pública, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%. Evaluación de capacidades técnicas: 50%.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Sistemas de Información en los Consejos de Cuenca		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca (Gerencia de Consejos de Cuenca)		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo de sistemas de información y mecanismos de comunicación que facilite que los usuarios de aguas nacionales, la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno tengan acceso al conocimiento y experiencias en relación a la gestión, uso o prácticas de protección del recurso hídrico. Realizar propuestas de planes de asistencia técnica y apoyo técnico a los COTAS, Comisiones y Comités, con la finalidad de aportar elementos para la formulación y ejecución de sus programas y acciones orientados a la estabilización, recuperación y preservación de los acuíferos y del recurso hídrico en general. Apoyar la incorporación de usuarios de aguas subterráneas y sociedad en los COTAS y demás órganos auxiliares, mediante la promoción a efecto de que sean acreditados por la CONAGUA para su participación en la gestión integrada del recurso hídrico. Otorgar asistencia técnica-administrativa a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares que le sean asignados. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Biblioteconomía, Derecho, Comunicación y/o Geografía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica e Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Geografía y/o Hidrología. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de experiencia: Archivonomía y Control Documental y/o Biblioteconomía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Ecología Areas de experiencia: Medio ambiente.
Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
Capacidades técnicas	<p>Conocimientos en el manejo de sistemas de información, Planeación, Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de organización y funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Programa Nacional Hidráulico vigente.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>
Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30%. • Evaluación de capacidades técnicas: 70%.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Calidad		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General de Administración (Gerencia de Innovación y Calidad)		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la implantación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, para la mejora de los procesos de la CONAGUA. 2) Coordinar el programa para el mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad, para lograr la cultura de calidad en la mejora continua de procesos. 3) Instrumentar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la CONAGUA, proyectos de mejora continua y establecer herramientas para dar seguimiento y evaluar la eficacia de los procesos. 4) Verificar que la conformación de las estructuras ocupacionales se apeguen a la normatividad aplicable y a criterios de calidad, eficiencia y eficacia. 5) Verificar que los manuales de organización y procedimientos de las distintas unidades administrativas de la CONAGUA, contemplen la incorporación de las políticas y normas de calidad de la Institución. 6) Contribuir con las Gerencias de la Subdirección General de Administración en el proceso de certificación ISO 9000, para implementación de acciones de mejora continua. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Sistemas de Calidad. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de Ingeniería Industrial.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de cuatro años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Negociación, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 4). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades Técnicas	<p>Conocimientos de la Ley Orgánica de la APF; Plan Nacional de Desarrollo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información; Norma ISO 9000. Conocimientos Generales de Administración.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60%. • Evaluación de capacidades técnicas: 40%.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<p>1) Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren.</p> <p>2) Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa.</p>		

	<p>3) Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente.</p> <p>4) Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>5) Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Agrario y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Orientación a Resultados y Negociación, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de capacidades técnicas: 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1) Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, Guías Generales de Auditoría Pública y de Revisiones de Control.		

	<p>2) Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de Seguimiento, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Normas Generales de Auditoría Pública, Guías Generales de Auditoría Pública y de Revisiones de Control, para verificar la implantación y grado de avance de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora.</p> <p>3) Supervisar las Auditorías y/o Revisiones de Control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes.</p> <p>4) Participar en las investigaciones relativas al Programa de las 3'ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven.</p> <p>5) Participar, como representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>6) Participar en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas como representante del OIC.</p> <p>7) Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, Certificación de retenciones por inspección de la SFP, Apertura de buzones de quejas.</p>												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="422 869 630 1251">Escolaridad</td> <td data-bbox="630 869 1399 1251"> <p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. <p>NOTA: de la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es en: Ambiental, Hidráulica, Hidrológica y/o Industrial. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, la carrera específica que se requiere es en: Civil, Ambiental, de la Construcción y/o en Obras y Servicios.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1251 630 1377">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="630 1251 1399 1377"> <p>Experiencia de tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría y/o Consultoría en Mejora de Procesos. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1377 630 1604">Capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="630 1377 1399 1604"> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Orientación a Resultados, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1604 630 1759">Capacidades técnicas</td> <td data-bbox="630 1604 1399 1759"> <p>Conocimientos técnicos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de Auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1759 630 1856">Ponderaciones</td> <td data-bbox="630 1759 1399 1856"> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30%. • Evaluación de capacidades técnicas: 70%. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1856 630 1898">Disponibilidad</td> <td data-bbox="630 1856 1399 1898"> <p>Para viajar y cambiar de residencia.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. <p>NOTA: de la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es en: Ambiental, Hidráulica, Hidrológica y/o Industrial. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, la carrera específica que se requiere es en: Civil, Ambiental, de la Construcción y/o en Obras y Servicios.</p>	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría y/o Consultoría en Mejora de Procesos. 	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Orientación a Resultados, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. 	Capacidades técnicas	<p>Conocimientos técnicos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de Auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30%. • Evaluación de capacidades técnicas: 70%. 	Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>
Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. <p>NOTA: de la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es en: Ambiental, Hidráulica, Hidrológica y/o Industrial. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, la carrera específica que se requiere es en: Civil, Ambiental, de la Construcción y/o en Obras y Servicios.</p>												
Experiencia Laboral	<p>Experiencia de tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría y/o Consultoría en Mejora de Procesos. 												
Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Orientación a Resultados, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. 												
Capacidades técnicas	<p>Conocimientos técnicos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de Auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>												
Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30%. • Evaluación de capacidades técnicas: 70%. 												
Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>												

NOTA ACLARATORIA: las denominaciones de las Areas de adscripción de las plazas vacantes están señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006, haciendo la aclaración de que la estructura de organización de la Institución se encuentra en proceso de registro, por lo que las denominaciones de las plazas vacantes que se concursan en la presente convocatoria se publican con base en la actual estructura registrada, pudiendo existir la posibilidad, en los casos que aplique, de que se realicen los cambios de denominación correspondientes, en apego al Reglamento mencionado.

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, a través de la página "trabajaen", con cuando menos dos días de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de cuatro cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional; si no se cuenta con ésta se aceptará Título o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s); 4. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); 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 que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 7. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen); 8. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad). 8. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y currículum personal que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; <p>La Comisión 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 CONAGUA del puesto vacante correspondiente al a través de su Secretario Técnico.</p>

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre al 12 de diciembre del 2007, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																
Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="448 394 1385 764"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 394 919 432">Etapa</th> <th data-bbox="919 394 1385 432">Fecha límite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 432 919 470">Revisión curricular</td> <td data-bbox="919 432 1385 470">12/12/07</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 470 919 537">Evaluación de capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público*</td> <td data-bbox="919 470 1385 537">Entre el 3/12/07 y el 17/12/07*</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 537 919 575">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="919 537 1385 575">25/01/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 575 919 613">Revisión y entrega de documentos</td> <td data-bbox="919 575 1385 613">31/01/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 613 919 680">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los Candidatos ⁽¹⁾</td> <td data-bbox="919 613 1385 680">12/02/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 680 919 718">Entrevista</td> <td data-bbox="919 680 1385 718">25/02/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 718 919 764">Determinación</td> <td data-bbox="919 718 1385 764">26/02/08</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las evaluaciones de esta etapa se programarán a partir del 3 de diciembre del 2007, por lo que es necesario que los aspirantes revisen continuamente sus mensajes en trabajen, desde el momento en que se inscriban en el concurso para saber la fecha específica que les será asignada para este fin, requiriéndose por lo menos de dos días para presentar todos los exámenes que integran dicha etapa.</p> <p>(1) Esta etapa se realizará conforme a los Lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública y en alineación con éstos, los que emita el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. En caso de no contar con dichos lineamientos o que esta Etapa requiera de más tiempo para su instrumentación, entonces ésta no se aplicará en ningún concurso de la presente convocatoria.</p> <p>NOTA: estas fechas se encuentran sujetas a cambio, lo cual se avisará a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera).</p>	Etapa	Fecha límite	Revisión curricular	12/12/07	Evaluación de capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público*	Entre el 3/12/07 y el 17/12/07*	Evaluación de capacidades técnicas	25/01/08	Revisión y entrega de documentos	31/01/08	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los Candidatos ⁽¹⁾	12/02/08	Entrevista	25/02/08	Determinación	26/02/08
Etapa	Fecha límite																
Revisión curricular	12/12/07																
Evaluación de capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público*	Entre el 3/12/07 y el 17/12/07*																
Evaluación de capacidades técnicas	25/01/08																
Revisión y entrega de documentos	31/01/08																
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los Candidatos ⁽¹⁾	12/02/08																
Entrevista	25/02/08																
Determinación	26/02/08																
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento, conforme a los Lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y las Políticas que para la CONAGUA defina el Comité Técnico de Profesionalización de la Institución.																
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios de Estudio referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx , en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo.- Convocatoria 09/07 y/o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx .																
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la(s) fecha(s) y hora en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, la cual se llevará a cabo de la siguiente manera: las evaluaciones para los cuatro primeros puestos de esta Convocatoria serán en la Ciudad de México y específicamente para el puesto con adscripción en el Organismo de Cuenca Lerma Santiago, en las ciudades de Guadalajara, Jalisco, y Ciudad de México, siendo responsabilidad de los aspirantes verificar continuamente sus mensajes en su cuenta de trabajaen, a partir del momento en que se registren para el concurso, ya que ésta es la vía oficial para notificarles la cita para cada etapa del concurso. En dichos mensajes, se especificará la duración máxima de cada aplicación y el tiempo aproximado para la presentación de las evaluaciones de cada etapa.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																

Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la 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.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria).</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 aprobatorios obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, previamente a la entrevista. Conforme a lo anterior, se determinará el orden de prelación con base en las calificaciones obtenidas y las ponderaciones que se especifican en el rubro de Perfil de cada Puesto, con el objeto de que el Comité Técnico de Selección establezca el número de aspirantes que entrevistará y elegirá 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>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo.- Convocatoria 09/07, en donde se identificará al aspirante con su número de folio para el concurso).</p>
Reserva	<p>Los finalistas que no ganen el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la</p>

	<p>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> <p>En el supuesto de que por error en el registro de resultados en la herramienta trabajaen, la Gerencia de Personal de la CONAGUA llegara a eliminar algún folio, éste se podrá reactivar en dicho sistema, siempre y cuando el Comité Técnico de Selección verifique el error y lo autorice, debiendo quedar debidamente asentado en Acta. En estos casos, con el propósito de dar transparencia al concurso, la Gerencia de Personal notificará el o los números de folio que serán reactivados a los demás participantes activos de la vacante correspondiente, indicando el motivo que dio origen a esta medida.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Exts: 1941, 1945, 2119 y 1027, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Eduardo Vallejos Dellaluna

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33**

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos 18-410-1-CFMB001-0000063-E-C-M		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la revisión y elaboración de los perfiles de puesto de la Secretaría de Energía, así como su respectivo registro ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de garantizar que las personas que las ocupen cubran los requerimientos y expectativas de la Secretaría. 2. Realizar la validación técnica y organizacional de las solicitudes de modificación de estructuras y ocupación de plazas por parte de las áreas de la Secretaría. 3. Dirigir la aplicación y cumplimiento de los requerimientos que haga la Secretaría de la Función Pública en materia del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. 4. Dirigir el proceso de ingreso y selección de la SENER para garantizar su correcta operación y privilegiar los criterios de la Ley del SPC. 5. Realizar las validaciones técnicas y normativas de las solicitudes de ocupación de plazas vacantes de niveles de enlace y mando en la SENER, al amparo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Dirigir el mantenimiento y actualización de las bases de datos que alimentan los sistemas informáticos relativos al Subsistema de Ingreso en la SENER. 7. Mantener actualizados y dar seguimiento a los acuerdos levantados en los Comités Técnico de Profesionalización y de Selección de la Secretaría. 8. Garantizar el buen funcionamiento y la atención inmediata a las solicitudes de las unidades administrativas de la Sener en materia del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, principalmente en los subsistemas de planeación, ingreso, separación y control y evaluación. 9. Apoyar el cumplimiento de los diversos requerimientos de la Secretaría de la Función Pública en materia del Servicio Profesional de Carrera. 10. Verificar que los procedimientos en materia de organización se realicen conforme a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública. 11. Coordinar la elaboración y registro de los manuales de organización y procedimientos de la SENER. 12. Dirigir la elaboración de costeos presupuestales, predictámenes técnicos y demás análisis tendientes a las modificaciones en la organización de la SENER. 		
	Escolaridad	Carrera Genérica:	Título de Licenciatura en:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Psicología

	Experiencia laboral	Tres años en:				
		<table border="1"> <tr> <td>Area de experiencia Genérica:</td> <td>Area de experiencia específica:</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Ciencias Políticas Ciencias Económicas </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos </td> </tr> </table>	Area de experiencia Genérica:	Area de experiencia específica:	<ol style="list-style-type: none"> Ciencias Políticas Ciencias Económicas 	<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Area de experiencia Genérica:	Area de experiencia específica:				
	<ol style="list-style-type: none"> Ciencias Políticas Ciencias Económicas 	<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 				
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Visión Estratégica Liderazgo 				
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx				
Idiomas	Inglés nivel intermedio					
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.					

Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	<p>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"> Curriculum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título, Cédula o, en su caso, Carta de Pasante). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre de 2007 al 11 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Revisión curricular	28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	13 de diciembre de 2007

	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	14 de diciembre de 2007						
	Evaluación de capacidades técnicas*	17 de diciembre de 2007						
	Revisión de documentos*	19 de diciembre de 2007						
	Inicio de entrevistas*	19 de diciembre de 2007						
	Determinación*	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.							
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Energía, www.energia.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.							
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía www.energia.gob.mx 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.							
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 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>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Capacidades Gerenciales</th> <th>Capacidades Técnicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de Area</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table>		Nivel	Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas	Director de Area	50%	50%
Nivel	Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas						
Director de Area	50%	50%						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.							
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Energía, 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, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890 Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx , fperdomo@energia.gob.mx y el número telefónico: 5000-6000, Ext. 2650, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica del Comité de Selección

Lic. Guillermina Muñoz Soto

Rúbrica.

Secretaría de Energía

Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07

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

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

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 18-B00-1-CF21864-0000147-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración e implementación del servicio profesional de carrera para presentar en tiempo y forma las actividades y reportes generados en el marco del sistema. 2. Analizar los procedimientos que elaboran las áreas de la Comisión, para sugerir recomendaciones, modificaciones y/o correcciones a los mismos. 3. Revisar y aplicar la normatividad en la materia de sistemas y procedimientos para cumplir con las reglas establecidas por la coordinadora sectorial y las dependencias reguladoras. 4. Realizar las actividades propias en la administración de recursos humanos para contribuir en el funcionamiento de las unidades que conforman la dirección de recursos humanos. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera genérica:	Carrera técnica o comercial en:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración (terminado o pasante). 2. Gubernamental (terminado o pasante). 3. Sociales (terminado o pasante).
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area de experiencia genérica:	Area de experiencia específica:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos. 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de recursos humanos. 2. Administración de recursos humanos. 3. Planeación de recursos humanos. 4. Organización del trabajo. 5. Reclutamiento y selección de personal. 6. Capacitación y desarrollo de recursos humanos. 7. Evaluación del desempeño. 8. Relaciones laborales. 	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.conae.gob.mx
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Horario de trabajo diurno.

Bases de participación											
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.										
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado 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 (se aceptará Título, Cédula o, en su caso, Carta de Pasante). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía a través de su Secretario Técnico.</p>										
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.										
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades de visión del servicio público*</td> <td>14 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td>14 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td>17 de diciembre de 2007.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007.	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	14 de diciembre de 2007.	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	14 de diciembre de 2007.	Evaluación de capacidades técnicas*	17 de diciembre de 2007.
Etapa	Fecha o plazo										
Revisión curricular	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007.										
Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	14 de diciembre de 2007.										
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	14 de diciembre de 2007.										
Evaluación de capacidades técnicas*	17 de diciembre de 2007.										

	Revisión de documentos*	17 de diciembre de 2007.						
	Entrevistas*	9 de enero de 2008.						
	Determinación*	9 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.							
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y drh@conae.gob.mx y nrodriguez@conae.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.							
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y drh@conae.gob.mx y nrodriguez@conae.gob.mx , 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.							
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 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>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">Capacidades gerenciales</th> <th style="text-align: center;">Capacidades técnicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Enlace</td> <td style="text-align: center;">20%</td> <td style="text-align: center;">80%</td> </tr> </tbody> </table>		Nivel	Capacidades gerenciales	Capacidades técnicas	Enlace	20%	80%
Nivel	Capacidades gerenciales	Capacidades técnicas						
Enlace	20%	80%						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y drh@conae.gob.mx y nrodriguez@conae.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.							
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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.							

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur 890, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico drh@conae.gob.mx y nrodriguez@conae.gob.mx y el número telefónico: 3000-1000, Exts. 1027 y 1248 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Tomás I. Azuara Pliego

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 65

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

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

Nombre de la plaza	Director de Administración y Gestión Electrónica de Documentos		
Nivel del puesto	MB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales, así como gestión electrónica de documentos, de conformidad con la normatividad vigente para el desarrollo y operación transparente y eficiente de las funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los pagos a los diferentes proveedores de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Administrar el fondo rotatorio autorizado para la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones. 3. Tramitar y entregar viáticos y pasajes al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus funciones. 4. Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios que se adquieran para y con cargo al presupuesto de la unidad. 5. Mantener actualizados los inventarios de bienes de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Supervisar los servicios generales que se proporcionan a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para eficientar el cumplimiento de las funciones. 7. Supervisar el envío en tiempo y forma a la DGRH de todas y cada una de las prestaciones que se otorgan a los servidores públicos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 8. Mantener actualizados los registros del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los sistemas institucionales de la Secretaría. 		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería. 2. Administración. 3. Computación e informática. 		

Años de experiencia laboral	Ocho años en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Economía general. 3. Organización y dirección de empresas.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 4 para Director de Area).
Capacidades técnicas	Aplicaciones prácticas de matemáticas financieras. Conceptos generales sobre la administración de los recursos materiales en la Administración Pública Federal (APF). Administración y control de los recursos presupuestales de la APF. Administración y control de los recursos humanos en la APF. Conceptos generales sobre tecnologías de información y comunicaciones. Conceptos generales sobre administración de proyectos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Director de Administración		
Nivel del puesto	MA002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organo Interno de Control, en apego al marco normativo que lo rige y orientado a apoyar a las áreas sustantivas en el cumplimiento de sus atribuciones.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en materia de recursos humanos, financieros, recursos materiales y servicios a las Delegaciones Regionales del Organo Interno de Control en la SCT, para coadyuvar al logro de sus metas. 2. Difundir, promover y dar seguimiento al proceso de formación integral de los servidores públicos, a fin de apoyar la profesionalización de los servidores públicos del Organo Interno de Control. 3. Coordinar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos en materia de administración de personal, así como de remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho para que los reciba en tiempo y forma. 4. Coordinar la recepción, distribución y control de la diversa documentación que ingresa y se genera en el Organo Interno de Control, para su atención. 5. Planear la adquisición de bienes y servicios, para que las áreas cuenten con los insumos necesarios para el logro de sus objetivos. 6. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisar y vigilar el ejercicio del mismo, para la rendición de los informes a las áreas y entidades globalizadoras. 		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Ingeniería. 4. Mercadotecnia y comercio.
Años de experiencia laboral	Cuatro años en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Administración pública.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 4 para Director de Area).
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley de Servicio Profesional de Carrera. Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Código Fiscal de la Federación. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. Lineamientos específicos para la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005. Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Convenios y Contratos		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recurso Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar que la elaboración y formalización de los contratos, estén apegados a lo dispuesto por la normativa de la materia, a efecto de que los intereses de la Secretaría se encuentren tutelados conforme a derecho.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración y seguimiento de los contratos en materia de adquisiciones y servicios de la Dirección General de Recursos Materiales H68. 		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: 1. Derecho.
Años de experiencia laboral	Tres años en: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Administración pública.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Séptimo.- Previsiones Generales. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Título Primero.- Disposiciones Generales. Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. Título Cuarto.- De los Contratos. Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Primero.- Disposiciones Generales. Ley Federal de Procedimiento Administrativo: Título Primero.- Del Ambito de Aplicación y Principios Generales. Título Tercero.- Del Procedimiento Administrativo. Título Sexto.- Del Recurso de Revisión. Ley Federal de Instituciones de Fianzas: Título Preliminar.- Disposiciones Generales. Título III.- Facultades de la Administración Pública. Título IV.- Disposiciones Varias. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación: Título Primero.- Disposiciones Generales. Título Cuarto.- De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Título Primero.- Disposiciones Generales. Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. Título Cuarto.- De los Contratos. Título Sexto.- De las sanciones, Inconformidades y Conciliaciones. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación: Título Primero.- Disposiciones Generales. Título Décimo Primero.- De las Funciones Complementarias de Recaudación y de los Pagos. Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros (D.O.F. 15-01-1991). Código Federal de Procedimientos Civiles: Libro Primero.- Título Cuarto.- Prueba. Libro Segundo.- Título Primero.- Juicio. Bibliografía: http://www.diputados.gob.mx/leyinfo/ , vínculos: http://constitucion.presidencia.gob.mx/ ; www.gobernacion.gob.mx/ ; www.sfp.gob.mx/ ; http://diariooficial.segob.gob.mx/ ; http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/ .
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Inmuebles		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recurso Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	Planear, dirigir y coordinar las acciones tendientes a lograr una adecuada administración y regularización de los inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT, a fin de obtener una óptima ocupación de los inmuebles por parte de las unidades administrativas centrales y de áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, así como la regularización jurídico administrativa de los inmuebles a nivel nacional.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el programa de regularización jurídico administrativa de los inmuebles en uso de la SCT, a efecto de que los mismos sean destinados formalmente. 2. Elaborar los programas anuales de necesidades inmobiliarias y de requerimientos en materia de arrendamiento, para formalizar oportunamente ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales los contratos de arrendamiento y la emisión de justipreciación de rentas. 3. Controlar los registros relativos a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de propiedad federal en uso de la SCT, para conocer el avance en la implementación y desarrollo del programa de regularización jurídico administrativa.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas y administración pública. 2. Derecho. 3. Administración.
Años de experiencia laboral	Dos años en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Derecho y legislación nacionales.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Séptimo.- Previsiones generales. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Capítulo Segundo. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas: Capítulo Tercero. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento: Licitaciones. Ley Federal de Derechos: Capítulo XII. Código Financiero del D.F.: Capítulo II. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento del Instituto y Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la APF, en el Carácter de Arrendatarias (DOF 3/FEB/1997). Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2007, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias, en los casos estrictamente indispensables, de conformidad con el artículo décimo noveno del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 4 de diciembre de 2006 (DOF 29/diciembre/2006). Normatividad aplicable a la ocupación de inmuebles y servicio de agua potable.

Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Sistemas Administrativos		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar el desarrollo de las aplicaciones administrativas institucionales de la Oficialía Mayor, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos enfocados al uso de éstas, que contribuyan a que la operación de todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea transparente, eficiente y eficaz.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones transaccionales, para apoyar en la sistematización de los procesos relativos a la administración de los recursos. 2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos para la sistematización de los sistemas administrativos de la Oficialía Mayor. 3. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de interoperatividad de información de las aplicaciones transaccionales para la publicación de trámites y servicios en Internet. 4. Supervisar los mecanismos para la integración de aplicaciones transaccionales a su cargo. 5. Supervisar el seguimiento del avance físico de los proyectos de tecnologías de información a su cargo, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma. 6. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos para realizar el correcto mantenimiento de las aplicaciones transaccionales administrativas institucionales. 7. Coadyuvar en la realización de la planeación estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia, para garantizar el correcto uso de los recursos informáticos. 		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e informática. 2. Eléctrica y electrónica. 		

Años de experiencia laboral	Cuatro años en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Estadística. 3. Tecnología de las telecomunicaciones. 4. Organización y dirección de empresas.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Capacidades técnicas	Conceptos sobre telecomunicaciones. Conceptos sobre el proceso de adquisición de bienes. Conceptos administración de proyectos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Inglés: Lectura: Avanzado, Habla: Avanzado, Escritura: Avanzado.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Secretaria		
Nivel del puesto	OA002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta(diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar apoyo al titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información en todo lo relacionado con funciones secretariales, mediante la elaboración y clasificación de la documentación propia del área, manejo de los archivos mediante sistemas informáticos, así como en todo lo relacionado con la atención y comunicación vía telefónica de personal de diversas áreas de la SCT o externas, con la finalidad de coadyuvar a la eficiencia y buen funcionamiento de la unidad administrativa.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el Sistema de Control de Gestión establecido en la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, mediante el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la unidad administrativa, con la finalidad de mantener un eficiente control interno que permita contar con un sistema permanentemente actualizado de la documentación. 2. Elaborar los documentos que instruya el titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, considerando los requerimientos de información que servirá de apoyo para la elaboración de informes que emite la unidad administrativa al Instituto Federal de Acceso a la Información, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el reporte de información correspondiente. 3. Distribuir la correspondencia a las áreas adscritas a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, proveniente de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de diversas entidades de la Administración Pública Federal, determinando de acuerdo con las características de los asuntos la instancia que deberá atenderlos, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma y así dar cumplimiento a las atribuciones de la unidad de enlace. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mantener permanentemente actualizados los archivos de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, mediante su clasificación y ordenamiento de conformidad con los procedimientos y controles internos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la fácil y expedita localización de la información y documentación. 5. Operar el sistema informático establecido para el control de archivos de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, mediante su registro y permanente actualización, con la finalidad de optimizar las actividades de la unidad administrativa. 6. Organizar la agenda de trabajo del titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, mediante su actualización de conformidad con los compromisos que requieren de su atención, verificando las fechas y horarios en que deberán llevarse a cabo, con la finalidad de dar fluidez a la atención de los asuntos que competen al titular de la unidad administrativa.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial titulado. Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> 4. Computación e informática.
Años de experiencia laboral	Tres años en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Administración pública.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Capacidades técnicas	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Bienes de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Nivel del puesto	OA002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Administrar los recursos materiales y servicios generales, en base a la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades y la operación eficaz y eficiente de las áreas que integran la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar, en coordinación con las áreas que integran la UTIC, el analítico de adquisiciones de bienes informáticos, bienes de comunicaciones y servicios informáticos de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como del mobiliario y material de consumo necesario para la operación de la unidad. 2. Elaborar, tramitar y dar seguimiento hasta su adquisición a las requisiciones de bienes de activo fijo y de consumo, que se adquieran a través de la Dirección General de Recursos Materiales para la UTIC. 3. Realizar las adquisiciones de forma directa, que sean necesarias para la operación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tanto de bienes de activo fijo como de material de consumo, de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Control del parque vehicular bajo resguardo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, asignación de lugares de estacionamiento, combustible, mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Coordinar y llevar a cabo las actividades de servicios generales. 6. Dar trámite y seguimiento, a los movimientos de altas y bajas de activo fijo y material de consumo en el inventario de la unidad, así como de la baja definitiva de los bienes inventariables bajo resguardo de la Unidad de Tecnologías de Información, derivados de las adquisiciones y traspasos que se envían y reciben de las diversas Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT. 7. Verificar en el Subsistema de Recursos Materiales del Sistema Integral de Administración, que la Dirección General de Recursos Materiales haya registrado los movimientos reportados, altas y bajas correspondientes. 8. Dar seguimiento a los contratos, firmados por la Dirección General de Recursos Materiales y validar ante la misma los servicios recibidos.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectura. 2. Computación e informática. 3. Ingeniería. 4. Contaduría. 5. Administración. 6. Derecho. 7. Ciencias políticas y administración pública.
Años de experiencia laboral	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>
Capacidades técnicas	Conceptos sobre el control de bienes y almacenes. Conceptos sobre el proceso de adquisición de bienes. Conceptos generales sobre presupuesto. Conceptos básicos de informática e Internet.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias para proporcionar y gestionar ante las diversas unidades administrativas de la SCT, los asuntos que guarden relación con las solicitudes de acceso a la información sustentadas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante su canalización de acuerdo con la naturaleza de las solicitudes, con la finalidad de asegurar su atención en tiempo y forma y coadyuvar al otorgamiento de servicios de calidad y eficacia.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan el acceso a la información, gestionando lo correspondiente ante las diversas áreas involucradas, con la finalidad de proporcionar al promovente la entrega de la misma dentro del tiempo límite de respuesta que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2. Proporcionar apoyo al titular de la unidad de enlace y/o a la directora de acceso a la información en todo lo relacionado con la atención de los asuntos respectivos que ingresan a la unidad administrativa, proponiendo mecanismos orientados a optimizar las actividades del área, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Implementar mecanismos que permitan un eficiente control de las solicitudes recibidas en la unidad administrativa, mediante el análisis de los asuntos que guarden relación con las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, con la finalidad de asegurar que sean turnadas en tiempo y forma a la unidad administrativa que corresponda para su atención. 4. Implementar mecanismos que permitan verificar que las respuestas que generen las diversas áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, correspondan al asunto de que se trate, mediante su análisis y en su caso, efectuando las observaciones pertinentes, con la finalidad de asegurar su resolución en forma correcta. 5. Proyectar las resoluciones del Comité de Información derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones correspondientes, mediante el seguimiento de las mismas, con la finalidad de sustentar las determinaciones adoptadas por dicho cuerpo colegiado. 6. Coordinar las acciones necesarias que permitan revisar y actualizar de manera permanente el sistema de solicitudes de información (SIS), verificando que contenga la información necesaria, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo instruido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. 		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.		
	Carrera solicitada:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas y administración pública. 2. Derecho. 		

Años de experiencia laboral	Tres años en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Derecho y legislación nacionales.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Capacidades técnicas	Normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
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. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

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

Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Revisión curricular	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007.
Evaluación de capacidades de visión del servicio público	A partir del 3 de diciembre de 2007.
Evaluaciones de capacidades gerenciales	A partir del 3 de diciembre de 2007
Revisión de documentos	A partir del 14 de diciembre de 2007.
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 14 de diciembre de 2007.
Entrevistas	A partir del 17 de diciembre de 2007.
Determinación	A partir del 17 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.

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

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones

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

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

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

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

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

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

6a. Sistema de Puntuación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Principios del Concurso

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

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección de la SCT.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

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

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

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

12a. Disposiciones generales

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

13a. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo anaaguil@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 16294, 16220 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0041**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0041, para la ocupación de los siguientes puestos que se encuentran sujetos a concurso público y abierto:

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18 y 42 primer párrafo, se informa que en relación a las plazas que a continuación se detallan, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 21 de noviembre del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Supervisor Regional

Dice: en el apartado de Adscripción:

Adscripción:	Sede (Radicación)	México, D.F.
---------------------	-------------------	--------------

Debe decir: en el apartado de Adscripción:

Adscripción:	Sede (Radicación)	Nogales, Sonora.
---------------------	-------------------	------------------

En consecuencia, se proroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de estas plazas quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	28 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes	28 de noviembre al 7 de diciembre de 2007
Revisión curricular	28 de noviembre al 7 de diciembre de 2007
* Evaluación técnica	Del 12 al 14 de diciembre de 2007
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 12 al 14 de diciembre de 2007
Presentación de documentos	Del 19 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 19 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
* Resolución candidato	Del 19 de diciembre de 2007 al 25 de enero de 2008

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

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Secretario Técnico de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 29/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Asuntos Jurídicos		
Nivel administrativo	CFKB02 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de la C. Secretaria	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en Materia Jurídica; 2. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales coordinadas por ella, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de la propia dependencia, conforme a las políticas que establezca el Secretario; 3. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás Servidores Públicos que serán señalados como autoridades responsables; así mismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y , en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; 4. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes; asesorar a las Entidades Paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados; 5. Proponer al Secretario la normatividad general en materia de Delegación y autorización para ejercer atribuciones; 6. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los Titulares de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como promover la coordinación con las entidades paraestatales agrupadas en el Sector de la Secretaría a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas; 7. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de las atribuciones; 8. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los Titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanografiados, en cuyo caso serán corregidos directamente por la Unidad Administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por Autoridad Jurisdiccional; 		

	<ol style="list-style-type: none">9. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;10. Tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría, así como brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la dependencia y a las entidades paraestatales coordinadas por ella en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquéllas lo soliciten;11. Llevar el registro de las personas acreditadas para efectuar trámites ante la Administración Pública Federal (RUPA);12. Auxiliar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de la Substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de la validez oficial a los particulares para impartir estudios;13. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia;14. Registrar los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida el Titular de la misma, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas conforme a este reglamento y las disposiciones aplicables;15. Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones, lineamientos generales de la Secretaría y del Sector Educativo que así lo ameriten, así como difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por dicho Organismo Oficial;16. Otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, las autorizaciones a que se refiere el artículo 40 de la Ley sobre el escudo, la bandera y el Himno Nacionales;17. Desahogar las consultas que en el ámbito de sus atribuciones le son formuladas por la Unidad de Enlace, en materia de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental;18. Representar legalmente a la C. Secretaría, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus Unidades Administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría, el Director General de Asuntos Jurídicos mediante oficio podrá conferir dicha representación en servidores públicos subalternos y sustituir o revocar dichas facultades.19. Presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que ésta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención del Procurador General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;20. Representar a la Secretaría en los Juicios Laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
--	--

	<p>21. Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido;</p> <p>22. Representar a la Secretaría en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Organismo Interno de Control;</p> <p>23. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría y prestando a éstas la asesoría necesaria; rendir los informes que requiera la CND; coadyuvar en la defensa de los juicios promovidos en el extranjero en que serán parte las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Coordinadas por la Secretaría;</p> <p>24. Firmar los Oficios dirigidos a las Autoridades Competentes relativos a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus Servicios Personales a la Secretaría, se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables;</p> <p>25. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas de la misma.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo ocho años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Cultura Institucional
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director General de Innovación, Calidad y Organización		
Nivel administrativo	CFKA01 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y aplicar las estrategias y lineamientos técnicos en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la dependencia.		

	<ol style="list-style-type: none">2. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y en sus órganos desconcentrados los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa.3. Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total, mejora de procesos desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría y sus órganos desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable.4. Promover que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan.5. Contribuir a la implantación y observación del código de ética de los servidores públicos de la Secretaría.6. Proponer e impulsar el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a prevenir actos de corrupción.7. Verificar y evaluar la observancia de los programas, las políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, calidad total, modernización, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción de la Secretaría.8. Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Secretaría.9. Difundir los procesos de cambio exitosos entre las unidades administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos.10. Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios a cargo de la Secretaría.11. Promover y desarrollar proyectos que generen recursos para financiar estrategias de innovación y calidad, de acuerdo con las normas aplicables.12. Proponer y dar seguimiento a un sistema de desempeño basado en resultados, en coordinación con la Dirección General de Personal.13. Promover, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas.14. Formular y proponer lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para autorizar las modificaciones organizacionales de la Secretaría y de los órganos desconcentrados.15. Formular y proponer la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada.16. Formular y proponer al Oficial Mayor el establecimiento, modificación o derogación de los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios que sean competencia de la Secretaría.17. Proponer y dirigir los estudios y proyectos de desarrollo administrativo que se consideren estratégicos.18. Dictaminar y validar técnicamente las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, así como, en su caso, gestionar su autorización.19. Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados.
--	---

	<p>20. Integrar y difundir el manual de organización general de la Secretaría.</p> <p>21. Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como a los planteles dependientes de ésta en la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos.</p> <p>22. Verificar y evaluar las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de los servidores públicos y unidades administrativas, incluidos los correspondientes al Organismo Interno de Control.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Psicología, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Psicología</p> <p>Grado de avance escolar: Maestría Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo ocho años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Visión Estratégica</p> <p>2. Liderazgo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización</p> <p>2. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Organización y Desarrollo		
Nivel administrativo	CFLA01 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de las modificaciones organizacionales de las unidades administrativas de la secretaría y de los órganos desconcentrados.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales, la validación de puestos y los programas anuales de honorarios de las unidades administrativas de la Secretaría. 3. Coordinar el proceso de dictaminación técnica de las propuestas de modificaciones organizacional y de la plantilla de honorarios del personal de mando de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma. 4. Dirigir el registro de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Evaluar la funcionalidad de las estructuras organizacionales, puestos, gestiones y servicios de los servidores públicos y unidades administrativas, incluidos los correspondientes al órgano Interno de Control. 6. Establecer la orientación metodológica de los estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo que sean identificados como estratégicos en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo en el ámbito educativo de la Secretaría. 7. Coordinar estudios que promuevan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las entidades federativas. 8. Coordinar la integración y difusión del manual de organización general de la Secretaría y verificar su actualización. 9. Coordinar el diseño y desarrollo de la metodología, los lineamientos administrativos y técnicos que se requieren para la elaboración y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría. 10. Dirigir el registro de los manuales de organización y procedimientos autorizados de las unidades administrativas de la Secretaría. 11. Dirigir la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, así como de los planteles dependientes de éstas y promover su permanente actualización. 12. Coordinar el proceso de asesoramiento a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo para la generación de propuestas de estructuras organizacionales. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo siete años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas</p>

	Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
Capacidades gerenciales	1. Negociación 2. Liderazgo
Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Cultura Organizacional
Idiomas	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Presupuesto		
Nivel administrativo	CFMA03 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las acciones para dar a conocer a las unidades administrativas y organismos del sector educativo la asignación de recursos autorizados para que den inicio al ejercicio y control de su presupuesto; Supervisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas que se presenten ante la DGAPYR, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP, para obtener las autorizaciones correspondientes; Dirigir las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobadas por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) y la creación de plazas por la expansión de los servicios educativos; Recibir de las unidades responsables la documentación que detalla los bienes de inversión a adquirir con cargo al presupuesto autorizado, con el fin de verificar que la clasificación de los bienes y recursos es correcta para someterla a la autorización del oficial mayor; Supervisar que las afectaciones presupuestarias y los oficios de liberación de inversión autorizados, sean notificadas a las áreas solicitantes, a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos; Supervisar las acciones para coadyuvar conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo (ramo 11, 25, 33); Coadyuvar con las áreas involucradas en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto autorizado del sector educativo (ramo 11, 25 y 33) para su presentación ante la SHCP. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Apoyo a la Operación Estatal		
Nivel administrativo	CFMA02 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el desarrollo de los Programas de Apoyo a la Operación Estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren. 3. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del subsistema. 4. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Operación Estatal, con base en los lineamientos establecidos para tal fin, y presentarlos a la Dirección General para lo conducente. 5. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios. 6. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios. 		

	<p>7. Establecer con la Dirección de Planeación y Evaluación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema.</p> <p>8. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio.</p> <p>9. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del sistema de educación tecnológica industrial y de servicios.</p> <p>10. Establecer programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios.</p> <p>11. Dirigir y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios.</p> <p>12. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios.</p> <p>13. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica Industrial y de servicios.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencia Políticas y Administración Pública, Economía.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa.</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, Economía Sectorial</p> <p>Area General: Sociología</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Liderazgo</p> <p>2.- Negociación</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Administración de los Servicios Educativos</p> <p>2.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director Técnico		
Nivel administrativo	CFMA01 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y presentar los informes sobre reuniones, eventos y programas de trabajo asociados con la participación de la Secretaría; 2. Mantener actualizados los sistemas de registro del enlace institucional; así como la documentación sobre estudios y proyectos; 3. Evaluar los mecanismos y formas de organización y de representación institucional colegiada para proponer la mejora en su eficacia y la modernización de su funcionamiento; 4. Proporcionar apoyo técnico y administrativo a los grupos de trabajo permanentes temporales; así como turnar los asuntos acordados y vigilar su cumplimiento; 5. Compilar y analizar la información relativa a las sesiones, acuerdos y actividades que hayan desarrollado los grupos de trabajo para su registro, seguimiento y evaluación; 6. Analizar y presentar la documentación técnica y administrativa de los proyectos de estudios de opinión que sean turnados para su autorización, así como de los que se encuentren en ejecución; 7. Apoyar la gestión del otorgamiento de recursos y apoyos que requieran los proyectos de estudios autorizados; 8. Proponer y dar seguimiento a los procedimientos de diseño, registro, control, seguimiento, evaluación e información de los proyectos de estudios considerados. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría, Educación, Comunicación,</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Experiencia profesional	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>	

Capacidades gerenciales	1. Negociación 2. Liderazgo
Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación 2. Consultoría en el Sector Público
Idiomas	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Programas UNESCO		
Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la negociación y participación de funcionarios expertos mexicanos en reuniones, foros, seminarios y congresos; 2. Apoyar la concertación con la delegación permanente de México ante la UNESCO, a través de la Dirección General para el sistema de naciones unidas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para la participación de funcionarios y expertos en reuniones de la organización; 3. Difundir reuniones realizadas por la UNESCO con la finalidad de informar sobre las acciones que la UNESCO fomenta en sus temáticas principales; 4. Generar y brindar la información para la obtención de becas que promueve la UNESCO en el rubro de las ciencias exactas, sociales y naturales; 5. Supervisar la asesoría para las dependencias y entidades del sector educativo y cultural, en la preparación de los proyectos del programa de participación que promueve la UNESCO; 6. Difundir los premios que la UNESCO brinda a personalidades, organizaciones o proyectos y que tienen una relación con los temas prioritarios de dicha organización; 7. Organizar la participación de funcionarios de alto nivel en reuniones realizadas por las oficinas de la UNESCO en diversos temas y gestionar la acreditación en las mismas; 8. Analizar la información soporte para la participación de la delegación mexicana que asista a las reuniones del consejo ejecutivo de la UNESCO y las conferencias generales de la misma organización y posterior a su realización, difundir los compromisos generados en las mismas entre la comunidad educativa nacional; 9. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por la dirección y contribuir a la integración de los informes anuales, en el marco de las actividades de la UNESCO; 10. Supervisar el funcionamiento de la comisión mexicana de cooperación con la UNESCO, y proponer acciones de fortalecimiento del quehacer de la Secretaría General y de la Secretaría General Adjunta de esta Comisión Mexicana. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	

Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	1.- Relaciones Internacionales 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno
Idiomas	Inglés; Nivel Intermedio
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas de Cómputo		
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el apoyo técnico en el manejo de la información y operación de los sistemas de cómputo a los usuarios, para una adecuada explotación de la información que permita cumplir con los requerimientos de información presupuestal y contable de las áreas internas y externas; 2. Supervisar las actividades destinadas a la atención al sistema integral de información del Gobierno Federal, integración del presupuesto irreductible y la elaboración de productos para la rendición de la cuenta pública del sector; 3. Revisar la elaboración de programas de capacitación para el personal del área de cómputo y usuarios, de los sistemas en operación; 4. Diseñar y definir los criterios y procedimientos de los sistemas de cómputo, para un control y explotación de la información presupuestal y contable; 5. Revisar la atención de los requerimientos especiales de procesamiento de información, que se deriven del ejercicio fiscal; 6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las áreas de la DGAPYRF, supervisando la fluidez de la operación del equipo de cómputo; 7. Revisar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y la red, para mantener en óptimas condiciones el equipo y software y así garantizar una operación eficiente de los sistemas de operación; 8. Supervisar técnicamente a las unidades administrativas del sector, en relación a los sistemas para el control de los recursos financieros, a fin de coadyuvar en la estandarización y optimización de los sistemas de cómputo que faciliten el intercambio de información; 9. Inspeccionar el diseño y administración de los sistemas de cómputo, para la optimización y modernización de los procedimientos administrativos de las áreas que integran la DGAPYRF. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de los Sistemas de Información 2. Arquitectura de Computadoras
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Finanzas		
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la implantación de los procedimientos en materia de finanzas para el manejo y distribución de los recursos financieros. 2. Supervisar y coordinar el trámite y seguimiento de la ministración del subsidio federal asignado a las Universidades Tecnológicas ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para proporcionar el adecuado uso y destino de los mismos. 3. Proponer los lineamientos generales para el seguimiento y control de los recursos otorgados a las Universidades Tecnológicas con el fin de que se ejerzan con apego a los criterios establecidos. 4. Supervisar el asesoramiento en materia contable y financiera, a representantes de Administración y Finanzas del subsistema para que se efectúe el registro de las operaciones. 5. Supervisar la elaboración del informe mensual de los adeudos de los estados a las instituciones del subsistema para llevar el seguimiento y control de los recursos ejercidos y por ejercer. 6. Emitir opinión técnica respecto a la interpretación de los estados financieros de las instituciones del subsistema de Universidades Tecnológicas para contar con la información que permita la planeación del siguiente ejercicio. 7. Supervisar la elaboración y envío de la evaluación programática a la Dirección General de Planeación y Programación, para que se proceda al análisis correspondiente de la Información. 		

	<p>8. Compilar los Estados Financieros de las Universidades Tecnológicas para su envío a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y coordinar su revisión y envío.</p> <p>9. Supervisar la elaboración del informe Presupuestal por el capítulo de gasto para apoyar en la toma de decisiones.</p> <p>10. Atender las solicitudes de información financiera y presupuestal de los despachos de auditores externos y las contralorías de los estados respecto a las Universidades Tecnológicas para la modificación o corrección de las observaciones detectadas.</p> <p>11. Integrar y presentar las propuestas de mejora a los procesos de gestión, análisis y control financiero.</p> <p>12. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de los procesos de finanzas y dar seguimiento a su desarrollo.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado</p> <p>(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Contabilidad</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Auditoría Financiera</p> <p>2.- Programación y Presupuesto</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	<p>CFOA01</p> <p>Jefe de Departamento</p>	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<p>1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa;</p> <p>2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros;</p> <p>3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa;</p> <p>4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la Adquisición de Material y Equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la unidad administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.
Perfil y requisitos:	Escolaridad Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
	Experiencia profesional Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas No requerido
	Otros Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo a la Innovación		
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer adecuaciones a los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, en relación a los programas de innovación, modernización y mejora de procesos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Informar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos desconcentrados respecto a la operación de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, mejora de procesos y modernización administrativa. 3. Dar seguimiento a la observancia de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos por parte de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo. 4. Capacitar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados durante el proceso de aplicación de los criterios técnicos en materia de control y mejora de procesos, a fin de que cuenten con información suficiente para la aplicación de los mismos. 5. Ejecutar acciones encaminadas a que las unidades administrativas de las Secretaría definan el control de sus procesos operativos, a fin de que cuenten con información suficiente para impulsar su mejora. 6. Elaborar y proponer las acciones para la innovación y mejora de procesos en la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en apego a la normatividad aplicable. 7. Participar en las investigaciones que en materia de innovación se desarrollen, para reunir las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría. 8. Investigar e identificar los procesos de cambio exitosos entre las unidades administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos, para su aplicación en los demás ámbitos de la dependencia. 9. Mantener un registro estadístico de las acciones de innovación que se apliquen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a fin de contar con datos que permitan medir el impacto de los programas o acciones encaminadas a impulsar la innovación. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Todas Carreras Genéricas: Todas Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas	Inglés: Nivel intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Auditoría Financiera Programación y Presupuesto
Idiomas	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos y Programas Internacionales		
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la organización de actividades de cooperación e intercambio de las Universidades Tecnológicas con otras dependencias y representaciones, tanto nacionales como extranjeras, con el fin de retroalimentar experiencias en el campo de la educación; Participar en las investigaciones de nuevas áreas de cooperación internacional, de acercamiento y seguimiento entre empresas, cámaras y asociaciones a fin de ampliar el campo de desarrollo de la educación en México; Organizar misiones de carácter internacional en México y en el extranjero, y elaborar informes en relación a las mismas. Colaborar en la realización de los trámites para la firma de convenios de cooperación entre el subsistema de Universidades Tecnológicas e instituciones en el extranjero; Elaborar y proponer acciones para dar cumplimiento a los compromisos que se deriven de los programas de carácter educativo y técnico de nivel internacional en que participe la Dirección; Verificar que los proyectos derivados de los convenios de cooperación del subsistema de Universidades Tecnológicas se desarrollen de acuerdo a los lineamientos de cooperación internacional establecidos. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Educación Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	

Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Vinculación de la Educación con su Entorno Relaciones Internacionales
Idiomas	<p>Inglés: Nivel avanzado</p> <p>Francés: Nivel Intermedio</p>
Otros	Disponibilidad para viajar

Bases de Participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Currículum Vitae detallado Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, 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 aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública a través de su Secretario Técnico.</p>
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre de 2007 al 4 de febrero de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Revisión curricular	Del 28 de noviembre de 2007 al 4 de febrero de 2008
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 8 de febrero al 29 de febrero de 2008
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 8 de febrero al 29 de febrero de 2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 8 de febrero al 29 de febrero de 2008
	Revisión de documentos*	Del 8 de febrero al 29 de febrero de 2008
	Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	Del 25 de enero al 29 de febrero de 2008
	Entrevistas*	Del 3 al 7 de marzo de 2008
	Determinación*	Del 10 al 14 de marzo de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
	Para las plazas: Subdirector de Finanzas, Subdirector de Programas UNESCO, Jefe de Departamento de Proyectos y Programas Internacionales y Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
	Etapa	Fecha o plazo
	Revisión curricular	Del 28 de noviembre de 2007 al 12 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
	Revisión de documentos*	Del 17 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
	Entrevistas*	Del 24 al 29 de enero de 2008
	Determinación*	El 30 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.	
Temarios	4a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

Recepción de documentos y presentación de evaluaciones	<p>5a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Personal de esta Secretaría en la fecha, hora y lugar que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx, la cual será con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en calle José María Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ubicada en la Ciudad de México, D.F.</p> <p>En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con la etapa de revisión documental del proceso de selección y no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Personal está facultada para descalificar a los aspirantes que incurran en este supuesto.</p>
Sistema de puntuación	<p>6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para la plaza de Jefe de Departamento de Proyectos y Programas Internacionales, la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>
Publicación de resultados	<p>7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Educación Pública en la dirección electrónica; www.sep.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	<p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 1074, piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000 Exts. 13179 y 13119 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Mtro. Edgar Ibarra Morales

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

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 038**

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Análisis		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Productividad	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1. Desarrollar las estrategias que permitan analizar la información de promoción del desarrollo productivo, con el objeto de darle cumplimiento a los programas de investigación de la productividad, vinculados a los objetivos nacionales de desarrollo económico social.</p> <p>F2. Evaluar la información de los programas y proyectos de promoción de desarrollo productivo, por medio de reportes en materia de productividad, sobre las condiciones económicas y laborales de las empresas y ramas de actividad seleccionadas, con la finalidad de analizar el impacto de los programas de promoción y desarrollo productivo.</p> <p>F3. Coordinar el estudio y análisis de los instrumentos, normas, estrategias y acciones institucionales, para el desarrollo de políticas, con el fin de proporcionar las herramientas y criterios estratégicos necesarios que sirvan de base para la toma de decisiones y pronunciamientos en la materia.</p> <p>F4. Evaluar el avance de metas de la Dirección de Promoción del Desarrollo Productivo para enviarlos a la Subsecretaría de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo.</p> <p>F5. Establecer los mecanismos que permitan evaluar el seguimiento de las acciones de promoción del desarrollo productivo a la Dirección de Promoción, que faciliten la colaboración entre la Secretaría con las Instituciones, Organismos y Entidades de los sectores público, privado y social.</p> <p>F6. Supervisar la elaboración periódica de los informes de promoción del desarrollo productivo, a efecto de contar con elementos que permitan el intercambio de información con organismos empresariales y consejos dedicados a la investigación de la productividad y desarrollo tecnológico, tendiente a mejorar la productividad en el país.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Especifica Grado de Avance (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Auditoría, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Administración Pública, Economía General (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Administración de Proyectos 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel intermedio 	

Nombre del puesto	Director de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegado Federal del Trabajo en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala, Tlaxcala
Funciones principales	<p>F1. Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, Instituciones Académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.</p> <p>F2. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F3. Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Especifica Grado de Avance (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Básico 	

Nombre del puesto	Subdelegado Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Trabajo en Guerrero	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones principales	<p>F1. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.</p> <p>F2. Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.</p> <p>F3. Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.</p>		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Especifica Grado de Avance (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología Químicas, Economía General, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
	Idiomas	No aplica
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Logística para el Diálogo Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1. Acordar programa y contenidos de las videoconferencias. F2. Operar las videoconferencias. F3. Mantener utilizables las salas y equipo para las videoconferencias.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Especifica Grado de Avance (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Ciencias Políticas Administración Pública, Contabilidad Económica (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano • Herramientas de Cómputo 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico 	

Nombre del puesto	Subdirector de Administración y Tecnologías para la Capacitación		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1 (uno)

Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1. Preparar los documentos legales de contratación de prestadores de servicios de capacitación previa negociación y validación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la STPS y en función ala normatividad establecida.</p> <p>F2. Coordinar la preparación de espacios físicos para la impartición de cursos contemplados en el plan anual de capacitación vigilando los calendarios establecidos.</p> <p>F3. Supervisar la existencia de materiales manuales equipo y artículos varios necesarios para la impartición de cursos, así como su estado adecuado para su uso.</p> <p>F4. Coordinar la recopilación de información relacionada con el plan anual de capacitación y que es requerida para la integración de informes periódicos requeridos para estructurar el sistema integral de Información.</p> <p>F5. Vigilar el análisis de información y comparar contra los programas establecidos.</p> <p>F6. Coordinar la preparación de informes definitivos para la autorización y reporte a las autoridades responsables.</p> <p>F7. Supervisar la operación de las herramientas técnicas desarrolladas en el administrador de la capacitación, mismas que fueron requeridas por los usuarios.</p> <p>F8. Planear la elaboración de medios de información sobre el uso del administrador de la capacitación.</p> <p>F9. Vigilar el acceso al administrador de la capacitación de conformidad con las directrices de seguridad establecidas para cada usuario.</p> <p>F10. Supervisar el registro en el administrador de la capacitación del plan anual de capacitación, proveedores, presupuesto, capacidades y participantes a cursos.</p> <p>F11. Vigilar la actualización de las herramientas técnicas de control y el registro utilizados en el desarrollo del plan anual de capacitación.</p> <p>F12. Validar periódicamente con los usuarios el desempeño de las herramientas técnicas de control utilizadas en el desarrollo del plan anual de capacitación en cuanto a cursos presenciales y a distancia contemplados en el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>F13. Planear el diseño y desarrollo del software necesario para dar atención a los usuarios de los diversos subsistemas.</p> <p>F14. Supervisar el establecimiento de los programas de trabajo para la recopilación de la información requerida para la estructuración de los módulos que conformarán el sistema informático.</p> <p>F15. Participar en la entrega de herramientas informáticas desarrolladas de los diversos módulos requeridos por los usuarios.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Especifica Grado de Avance (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Psicología Industrial. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos-Selección e Ingreso 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico 	

Nombre del puesto	Subdirector de Capacitación y Certificación		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1. Diseñar la metodología para diagnosticar las necesidades de aprendizaje.</p> <p>F2. Determinar alcances y objetivos del plan anual de capacitación para su implementación.</p> <p>F3. Determinar los programas y modalidades de capacitación para eficientar los recursos asignados.</p> <p>F4. Seleccionar las instituciones educativas y los proveedores de servicios de capacitación para dar cumplimiento al plan anual de capacitación.</p> <p>F5. Coordinar el diseño y la elaboración del material didáctico para los eventos de capacitación</p> <p>F6. Asesorar al personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para dar cumplimiento a los programas establecidos por la SFP.</p> <p>F7. Coordinar la instrumentación de las estrategias establecidas para la certificación del personal sujeto a la ley SPC, de acuerdo a lo señalado por la SFP.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Psicología Industrial Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos-Selección e Ingreso 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico 	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido:</p> <p>1. Currículum Vitae actualizado detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.</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 (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional)</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. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).</p> <p>7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.</p> <p>9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>10. Es importante señalar que en caso de detectarse inconsistencias en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.</p> <p>11. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																				
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las siguientes etapas:</p> <table border="1" data-bbox="451 1402 1395 1822"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1402 1024 1444">Etapas</th> <th data-bbox="1024 1402 1395 1444">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1444 1024 1486">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1024 1444 1395 1486">28 de noviembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1486 1024 1528">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1024 1486 1395 1528">Hasta 12 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1528 1024 1570">* Publicación total de Folios</td> <td data-bbox="1024 1528 1395 1570">Hasta 19 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1570 1024 1633">*Evaluación de capacidades de visión del servicio público</td> <td data-bbox="1024 1570 1395 1633">Hasta 11 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1633 1024 1675">*Evaluaciones de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="1024 1633 1395 1675">Hasta 18 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1675 1024 1717">*Revisión de documentos</td> <td data-bbox="1024 1675 1395 1717">Hasta 25 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1717 1024 1759">*Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="1024 1717 1395 1759">Hasta 1 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1759 1024 1801">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1024 1759 1395 1801">Hasta 15 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1801 1024 1843">*Determinación</td> <td data-bbox="1024 1801 1395 1843">Hasta 22 de febrero 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. El periodo vacacional será el 20 de diciembre de 2007 al 4 de enero de 2008.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de noviembre de 2007	Registro de Aspirantes	Hasta 12 de diciembre de 2007	* Publicación total de Folios	Hasta 19 de diciembre de 2007	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público	Hasta 11 de enero de 2008	*Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta 18 de enero de 2008	*Revisión de documentos	Hasta 25 de enero de 2008	*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 1 de febrero de 2008	*Entrevistas	Hasta 15 de febrero de 2008	*Determinación	Hasta 22 de febrero de 2008
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de noviembre de 2007																				
Registro de Aspirantes	Hasta 12 de diciembre de 2007																				
* Publicación total de Folios	Hasta 19 de diciembre de 2007																				
*Evaluación de capacidades de visión del servicio público	Hasta 11 de enero de 2008																				
*Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta 18 de enero de 2008																				
*Revisión de documentos	Hasta 25 de enero de 2008																				
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 1 de febrero de 2008																				
*Entrevistas	Hasta 15 de febrero de 2008																				
*Determinación	Hasta 22 de febrero de 2008																				

Temarios	<p>5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx</p>
Presentación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos.</p>
Sistema de puntuación	<p>7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70%.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación será 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales. • Subdirector de Área: La ponderación será 50% a las capacidades técnicas y 50% a las capacidades gerenciales. • Director de Área: La ponderación será de 60% para las capacidades gerenciales y 40% para las capacidades técnicas. • Director General Adjunto: La ponderación para las capacidades gerenciales será de 70%, aplicación de Centro de Evaluación y la asignada a las capacidades técnicas será de 30%. • Director General: La ponderación para las capacidades gerenciales será del 80% aplicación de centro de evaluación, la asignada a las capacidades técnicas será de 20%.
Publicación de resultados	<p>8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>9a. Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p>

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Principios del concurso	<p>10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el 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>11a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 número telefónico 30-67-30-00, Ext. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.