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

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional del Derecho de Autor

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2008

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Informática		
Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000016-E-C-K		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la evaluación de las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto. 2. Regular la generación de alternativas de solución oportunas en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto. 3. Plantear la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto. 4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones de las áreas del Instituto. 5. Supervisar el control de los equipos de cómputo y telecomunicaciones mediante un sistema de inventario. 6. Vigilar la asesoría que se proporciona a las áreas del Instituto en la utilización de los equipos de cómputo y telecomunicaciones. 7. Coordinar el mantenimiento, operación y actualización de los programas informáticos. 8. Supervisar la operación y control de los programas informáticos. 9. Vigilar la asesoría que se proporciona a las áreas del Instituto en la utilización de los programas, aplicaciones y paquetería informática. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
	Grado de avance	Carrera	
	Titulado	Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos Tecnológicos 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Tecnología de los Ordenadores 	
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo 		
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y comunicaciones 		

	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para Viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inscripción de Contratos		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000023-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Emitir los certificados o resoluciones de registro de actos, convenios o contratos relacionados con derechos patrimoniales de autor. Emitir los certificados o resoluciones de registro relacionados a los derechos conexos. Analizar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos. Emitir los certificados o resoluciones de registro de los convenios o contratos relativos a los derechos de autor y derechos conexos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
	Grado de avance	Titulado	Carrera
			Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. <ol style="list-style-type: none"> Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (Incluida Propiedad Intelectual) 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Ley Federal del Derecho de Autor Derecho civil, mercantil e internacional aplicable al Derecho de Autor 	
Idiomas extranjeros:	No Requerido		
Otros	No Requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000038-E-C-N		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis, necesidades de bienes y servicios de las áreas del Instituto. 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. 3. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Gestionar los trámites solicitados por el Instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de bienes de consumo e instrumentales. 5. Coordinar la recepción, inventario y distribución de los bienes adquiridos al interior del Instituto. 6. Realizar el trámite de pago de los bienes recibidos a través de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, y/o compras directas ante el área de recursos financieros del Instituto. 7. Gestionar los trámites solicitados para la contratación global de servicios del Instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios 8. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, limpieza, mensajería, agencia de viajes, fotocopiado, mantenimiento a elevadores, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones, equipo y transporte del personal. 9. Gestionar el pago de los servicios objeto de contratación global, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y/o área de recursos financieros del Instituto. 10. Supervisar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material oficial del Instituto 11. Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que se genere en el Instituto. 12. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo del Instituto. 13. Informar sobre el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión para su seguimiento. 14. Controlar el registro y actualización de la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del Instituto. 15. Verificar la realización de las actividades de protección civil para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones del Instituto. 16. Elaborar el programa de ahorro del Instituto, así como la presentación trimestral de los informes correspondientes. 17. Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Servicios generales	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx (menú: Institucional.-opción órganos desconcentrados.- Indautor) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 9 de mayo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 9 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 12 al 16 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 19 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
	Evaluación de habilidades	A partir del 26 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de el Instituto Nacional del Derecho de Autor
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	Del 19 al 30 de mayo de 2008
	Entrevista *	Del 2 al 4 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Del 2 al 4 de junio de 2008
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor www.sep.gob.mx (menú: Institucional.-opción órganos desconcentrados.- Indautor), a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica de el Instituto Nacional del Derecho de Autor www.sep.gob.mx (menú: Institucional.-opción órganos desconcentrados.- Indautor).</p>	

Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de la evaluación. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando hayan sido aplicados en el sistema de evaluaciones del Indautor y correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y 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 obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Examen de conocimientos: 70%</p> <p>Evaluación de habilidades: 30%</p>
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca No. 84, 1er. piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el área de ingreso del Indautor, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad máxima. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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. <p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponible la cuenta de correo electrónico olunac@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 10 00, Exts. 21027 y 21028 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Coordinador Administrativo

Luis Jorge Bolaños Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2008

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

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

Nombre del puesto	Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth		
Código de puesto	25-C00-1-CFLA001-0000046-E-C-K		
Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estudios técnicos y de viabilidad para la selección y estandarización de equipos de cómputo, que permitan decidir acerca de la mejor inversión a corto, mediano y largo plazo, reeditando en mejoras a la infraestructura e ingeniería de software, generando ahorros económicos en la comunidad escolar. 2. Implementar estrategias en materia de información con el objeto de lograr el uso racional de los recursos informáticos. 3. Administrar los recursos tecnológicos e informáticos para el almacenamiento y control de versiones de la información, con el objeto de contar con el respaldo de seguridad en caso de contingencia. 4. Dirigir y organizar la difusión y generación de los productos de apoyo a la administración escolar para la simplificación administrativa y que la escuela se oriente a las tareas pedagógicas. 5. Proponer el desarrollo de sistemas informáticos institucionales, con el propósito de apoyar la simplificación administrativa de los planteles y unidades responsables de la AFSEDF. 6. Colaborar con la comunidad escolar del D.F. En el acceso a las tecnologías de información y comunicación, con el propósito de que la comunidad escolar esté en contacto con las TIC'S y de esa forma reducir la brecha tecnológica. 7. Emitir propuestas de actualización en materia de tecnologías de información y comunicación al personal administrativo de la AFSEDF para apoyar la gestión administrativa y eficientar sus labores. 8. Dirigir la integración y actualización de la estadística educativa para apoyar la toma de decisiones de las autoridades educativas. 9. Asegurar el servicio de soporte técnico remoto y en sitio, a los planteles y centros de trabajo de la AFSEDF, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y los medios de comunicación. 10. Dirigir la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones. 11. Definir en coordinación con los niveles educativos en materia de TIC's para los proyectos especiales: RED ESCOLAR, UNETE, ENCICLOMEDIA, e MEXICO, SEC 21, EDUNET XXI y EDUSAT para facilitar la información y apoyo a la toma de decisiones. 12. Proponer mecanismos para mantener actualizada la información generada en los proyectos especiales de la AFSEDF. 		

Perfil	Escolaridad		Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas y Educación y Humanidades
			Grado de avance: Titulado	Carrera: Computación e Informática, Administración y Educación.
	Experiencia laboral		Area y años de Experiencia Genérica: siete años 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ciencia de los Ordenadores Area y años de Experiencia Específica: siete años 1. Arquitectura de Ordenadores 2. Mantenimiento de los Ordenadores 3. Sistemas de Información, Diseño y Componentes 4. Informática	
	Habilidades gerenciales		1. Liderazgo (Nivel de Dominio 5) 2. Negociación (Nivel de Dominio 5)	
	Examen de conocimientos		1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Arquitecturas de Computadoras	
	Idiomas extranjeros		Inglés (Básico)	
	Otros		Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			
Nombre del puesto	Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas			
Código de puesto	25-C00-1-CFLA001-0000332-E-C-G			
Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto	Número de vacantes		Una
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Establecer estrategias para dar seguimiento al Ejercicio Presupuestal de las diferentes áreas responsables de la AFSEDF, vigilando su apego a la normatividad vigente. 2. Coordinar la difusión de la normatividad establecida por las instancias competentes relativas al Ejercicio Presupuestal, así como la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas en la materia.			

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado del Ejercicio Presupuestal de las áreas que conforman la AFSEDF y, en su caso, comunicarle las desviaciones que se presenten. 4. Supervisar que la reprogramación de los recursos financieros asignados a las unidades responsable se realice de acuerdo a las necesidades de las áreas y de conformidad con la normatividad establecida. 5. Determinar la procedencia de las afectaciones presupuestales de las áreas adscritas a la AFSEDF conforme al marco normativo. 6. Enviar a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, las solicitudes de afectaciones presupuestales solicitadas acompañadas del dictamen de viabilidad para su autorización y registro. 7. Supervisar la integración de los estados financieros e informar a los superiores jerárquicos la situación financiera de la AFSEDF, así como a los Organos Fiscalizadores competentes. 8. Coordinar las ministraciones de los recursos correspondientes al presupuesto autorizado, y fiscalizar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de los programas especiales de la AFSEDF. 9. Implementar las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las instancias competentes para el ejercicio transparente de los recursos financieros, por parte de las Unidades Administrativas de la AFSEDF. 10. Autorizar los estados financieros e informes contables del presupuesto asignado a las áreas responsables de la AFSEDF incluyendo recursos ejercidos en los programas especiales. 11. Conciliar con la Tesorería de la Federación e Instituciones Bancarias los saldos de líneas de crédito específicas, así como las derivadas de las cuentas bancarias autorizadas de los fideicomisos. 12. Supervisar que se realicen las gestiones administrativas de los fideicomisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias competentes para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 13. Autorizar la integración de las carpetas de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités técnicos de los fideicomisos, coordinados por la Dirección General de la Administración. 14. Supervisar el seguimiento de los acuerdos emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités técnicos de los fideicomisos coordinados por la Dirección General de Administración. 15. Dirigir la elaboración e integración de los informes financieros, tanto de los fideicomisos como del presupuesto regular de la Administración Federal. 							
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="474 1503 760 1902" rowspan="2">Escolaridad</td> <td data-bbox="766 1503 1078 1730"> Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto). </td> <td data-bbox="1084 1503 1399 1730"> Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1738 1078 1902"> Grado de avance: Titulado </td> <td data-bbox="1084 1738 1399 1902"> Carrera: Administración, Contaduría, Ingeniería, Finanzas, Matemáticas-Actuaría y Economía. </td> </tr> </table>			Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas.	Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración, Contaduría, Ingeniería, Finanzas, Matemáticas-Actuaría y Economía.
Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas.						
	Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración, Contaduría, Ingeniería, Finanzas, Matemáticas-Actuaría y Economía.						

	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: siete años <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad Económica 3. Administración Pública Area y años de Experiencia Específica: siete años <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Financiera 2. Administración de Recursos Financieros 3. Contabilidad Financiera 4. Auditoría Contable 5. Gestión Administrativa
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo (Nivel de Dominio 5) 2. Negociación (Nivel de Dominio 5)
	Examen de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto 3. Auditoría Interna
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	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 reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2.- Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5.- Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 	

	<p>6.- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7.- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8.- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso.</p> <p>9.- La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sepdf.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Miércoles 23 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/04/08 al 8/05/08
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/05/2008 al 8/05/2008
	Análisis de petición de reactivaciones (Folio)	Del 9/05/2008 al 15/05/2008
	Examen de conocimientos	A partir del 20 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
	Evaluación de habilidades	A partir del 23 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
	Cotejo documental	Del 21 al 22 de mayo
	Entrevista	Viernes 30 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Lunes 2 de junio de 2008

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación del examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.sepdf.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación del examen serán las consideradas para las habilidades gerenciales-directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración 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	La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de examen de conocimientos considera que cuando por lo menos el 20% de los aspirantes que presenten la evaluación obtengan 80, ésta será la calificación mínima. En el caso contrario, la calificación mínima será de 60. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones: o Exámenes de conocimientos: 20% o Evaluación de habilidades: 80% Acreditar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos el aspirante, no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.sepdf.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, 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 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, 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: 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.

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de iniciación al puesto el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de reactivación de folio, en Río Nazas No. 23, piso 5, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 065000, México, D.F., en el área de Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. o Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. o Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. o Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en calle Río Rhin No. 9, piso 4, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. 5. En términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles en la cuenta de correo electrónico gzetina@sep.gob.mx y al teléfono 36011000, Ext. 18033 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****TEMA I: PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA****SUBTEMAS:**

- Disposiciones Generales, Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria.
- Disposiciones Generales, Programación, Presupuestación, Anteproyecto de Presupuesto y Programas Sujetos a Reglas de Operación
- Disposiciones Generales, Ingresos y Egresos.
- Disposiciones Generales, Ejercicio del Gasto Público Federal.
- Aplicación de Impuestos
- Clasificación por Objeto del Gasto

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos.
- Ley de Planeación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del IVA
- Código Fiscal de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**SUBTEMAS:**

- Disposiciones Generales, principios que rigen la función pública, forma en la que se constituye la Administración Pública Federal, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.
- Disposiciones Generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.
- Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Procedimientos de contratación, criterios de excepción y fianzas.
- Disposiciones Generales sobre Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, procedimientos de contratación, criterios de excepción y fianzas.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

TEMA III: RECURSOS HUMANOS. RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.**SUBTEMAS**

- Marco Jurídico y Normativo Laboral.
- Prestaciones
- Normatividad sobre el Proceso de Contratación
- Normatividad vigente en Nómina y Pagos.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.

TEMA IV: RECURSOS HUMANOS. ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.**SUBTEMAS:**

- Metodología para la elaboración y evaluación de Estructuras Organizacionales.
- Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Normatividad Programático Presupuestal para el Capítulo 1000.

Bibliografía:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Guía para la Elaboración de Manuales de la SHCP.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.

**COORDINADOR SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO
ROSENBLUETH**

TEMARIO**Tema 1. Marco Normativo de la Administración Federal.**

- Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.
- Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información. Procedimiento de acceso ante la dependencia.
- Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.
- Organos Desconcentrados.

Tema 2. Desarrollo Administrativo.

- Funciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Programa de Innovación y Calidad de la SEP

Tema 3. Evaluación Educativa.

- Principales Instrumentos de Evaluación Educativa.
- Exámenes de la Calidad y el Logro Académico (EXCALE).
- Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).
- Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Tema 4. Conceptos Estadísticos.

- Estadística Aplicada
- Metodología Estadística y Análisis de Datos
- Modelos Lineales:
- Análisis Multivariado:
- Regresión Lineal y No-lineal
- Métodos de programación en computadoras para estadística:
- Introducción a Minería de Datos
- Técnicas de Análisis

Tema 5. Planeación, Organización e Instalación de Centros de Cómputo

- Características y consideraciones al crear un centro de cómputo.
- Organización y administración de los recursos técnicos, económicos y humanos.
- Tendencias actuales de esta materia en México y el mundo.
- Monitoreo y administración del rendimiento de un ambiente de T I
- Metodologías para la protección de los sistemas de información
- Procedimientos de operación
- Evaluación del desempeño

Tema 6. Tecnologías de la información y la comunicación

- Conceptos de ingeniería de software y administración de aplicaciones.
- Antecedentes y metas de la ingeniería de software y de la administración de aplicaciones.
- Concepto de calidad y productividad en el desarrollo de software y administración de aplicaciones.
- Categorías de tamaños de proyectos de software.
- Ciclo de vida en el desarrollo de sistemas.
- Prototipos, lenguajes de cuarta generación.
- Desarrollo de sistemas usando case y lenguajes de cuarta generación.
- Concepto de Sistema de Información (SI)
- Implantación de sistemas y administración.
- Aseguramiento de calidad: prueba de módulos, integración de módulos y programas.
- Tipos de conversiones. Mantenimiento y administración del proceso de sistemas.
- Sistema de Información Administrativo (MIS)
- Sistema de apoyo para la toma de Decisiones (DDS)

Tema 7. Implantación de productos y servicios de tecnologías de la información y comunicación

- Aspectos básicos en la administración de proyectos de desarrollo.
- Implantación de la infraestructura de T.I. y ejecución de pruebas funcionales.
- Aspectos básicos para la incorporación de mecanismos de soporte y control en el desarrollo de aplicaciones.
- Procedimientos para la liberación de productos y servicios.
- Distribución y control de software y hardware.
- Seguimiento y verificación de funcionalidad de los servicios implantados.

Tema 8. Administración de operaciones de tecnologías de la información

- Descripción de la operación de servicios T.I.
- Impacto al negocio a causa de la calidad en la entrega de servicios de T.I.
- Monitoreo del rendimiento de T.I.
- Detección y notificación de eventos de operaciones (incidentes, problemas, niveles de servicio, cambios, etc.).
- Administración y monitoreo de seguridad, almacenamiento, respaldos, recuperación de datos.
- Administración de infraestructura de voz y telecomunicaciones.
- Administración de servicios de redes y comunicaciones.

Tema 9. Administración de Proyectos

- Qué es un proyecto?
- Teorías de planeación.
- Definición de objetivos y alcance.
- Definición de tareas y metas.
- Elaboración de la estructura de división del trabajo.
- Representación de redes de proyectos.
- Diagramas de precedencia.
- Técnicas de redes: PERT y CPM.
- Gráficas de Grantt.
- Organización del equipo de proyecto.
- Gráfica lineal de responsabilidades.
- Políticas.
- Análisis de Riesgo.
- Estimación de costos
- Administración de los recursos.
- Nivelación de recurso.
- Relación entre costos, tiempo y recursos.
- Creación de la línea de base.
- Control de Proyectos
- Propósitos del control.
- Tipos de sistemas de control.
- Valor devengado.
- Control de Equipos de proyectos.
- Manejo de programas.

Tema 10. Internet en la Educación.

- Portales Educativos: Integración educativas de los CMS (Administradores de Contenido), accesibilidad y producción de contenidos para una comunidad de usuarios.
- Bibliotecas Digitales: Administración y digitalización de contenidos.
- Educación Virtual: Administración, Implementación y Tutoría.
- Uso de Herramientas On Line: Como Foro, Chat, Blog, Wiki, PodCast, WebCast, otros; que se convierten en los medios de comunicación e interacción educativa entre estudiantes y profesores.

Tema 11. Educación a Distancia

- Introducción al contexto de la educación a distancia.
- E-learning y entornos virtuales de aprendizaje (Internet, mobile learning y blended learning).
- Cibercomunidades (Definiendo la virtualidad, dinámicas sociales y comunidades de aprendizaje).

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 21 de enero de 2005.
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 23 de agosto de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
- Ley General de Educación.
- Metodología de la Planeación de la Educación Básica. Autores Manuel Ulloa Herrero y Pablo Latapí Sarre. Universidad Nacional Autónoma de México.
- La calidad de la Educación en México Perspectivas, análisis y evaluación. Editorial Porrúa. 2002.
- La Evaluación de los Sistemas Educativos. Autor Alejandro Triana. Revista Iberoamericana de Educación No. 10 (1996).
- La información de la prueba de ENLACE podrá ser consultada en la página electrónica: <http://enlace.sep.gob.mx/>
- La información de la prueba de EXCALE podrá ser consultada en la siguiente página electrónica: http://www.inee.edu.mx//index.php?option=com_content&task=view&id=1908&Itemid=895
- La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica: <http://www.snee.sep.gob.mx/>
- Alatorre F., S., et. al. "Introducción a los Métodos Estadísticos". Universidad Pedagógica Nacional. México. (3 volúmenes. Sistema de Educación a Distancia.)
- Bernardez (1998) "Material del Seminario de Encuestas en Educación", impartido vía Internet por la República de Argentina, con la dirección Web: <http://www.unl.edu.ar/fave/sei/encuestas/index.html>.
- Box, G.E.P., Hunter, W.G., and Hunter, J.S. (1978). Statistics for Experimenters. Wiley: New York.
- Chatfield, C. (1995). Problem Solving. A Statistician's Guide, Second Edition. Chapman and Hall: Boca Raton.
- Hernández Morales Víctor, Métodos de Regresión y Análisis Multivariante (O.C.). Universidad Nacional de Educación a distancia.
- Pérez López, César; Santín González, Daniel. Minería de datos: técnicas y herramientas. Paraninfo Thomson Learning.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Ander-Egg, Ezequiel "La Planificación Educativa", Editorial Magisterio del Río de la Plata, Buenos Aires, 1996.
- Bisquerra, Rafael "Métodos de investigación educativa. Guía Práctica". Ediciones CEAC, S.A., Barcelona 1989.
- Cooper, James "Estrategias de Enseñanza. Guía para una mejor instrucción." Limusa. Grupo Noriega Editores, México, 1993.

- González y Gaudioso "Aprender y Formar en Internet". Edit. Paraninfo, Barcelona, 2001.
 - Klausmeier y Goodwin "Psicología Educativa. Habilidades Humanas y Aprendizaje". Ed. Harla, México, 1977.
 - Marabotto y Grau. "Multimedios y Educación". Edit. 1995.
 - Maturana, Humberto "Formación humana y capacitación". Edit. Unicef-Chile/Dolmen Ediciones. Chile, 1995.
 - Maya Betancourt, Arnobio "El taller Educativo", Edit. Magisterio, Colombia, 1996.
 - Medina y Domínguez. "El empleo del ordenador en la enseñanza". Editorial Cincel, Madrid. 1991.
 - Monereo, Castelló, Clariana, y otros. "Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje. Formación del profesorado y aplicación en la escuela", Ed. GRA&OACUTE, de Serveis Pedagògics, Barcelona, 1997.
 - Woolfolk, Anita "Psicología Educativa", Ed. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., México, 1990.
 - Zabala, Antoni "La Práctica Educativa. Cómo enseñar". Ed. GRA & OACUTE; de Serveis Pedagògics, Barcelona, 1997.
 - Cacheiro, M.L. "El diseño multimedia orientado al proceso de enseñanza-aprendizaje" Edit. Docente, B. Aires, 1995.
 - Bou Bouzà, Guillem "El guión multimedia". Ed. Anaya Multimedia, Madrid, 1997.
 - Sánchez Ilabaca. Jaime "Usos Educativos de Internet". Revista Enlaces, No. 18, julio 1999.
 - De Bustos, Ignacio "Guía práctica para usuarios multimedia". Edit. Anaya Multimedia, Madrid, 1996.
 - De Bustos, Ignacio "Multimedia". Edit. Anaya Multimedia, Madrid, 1994.
 - Gros, Begoña Diseños y programas educativos. Edit. Ariel, Barcelona, 1997.
 - Vivancos Martí, Jordi "Entornos multimedia y aprendizaje". Comunicación Educativa y Nuevas Tecnologías, Edit. Praxis, Barcelona, 1996.
 - ALLEN J Thomas and Michael S. Scott Mortoh. Information Technology and the Corporation of the 1990s. USA, Oxford University Press. 1994.
 - ALAUDON C. Kenneth. And Jane P. Laudon. Management Information System, organization and Technology, USA, MacMillan, Third Edition, 1994.
 - COHEN, Daniel, Sistemas de Información para la Toma de Decisiones, México, McGraw-Hill, 2a. edición. 1997.
 - CORNELLA, Alfonso, Los recursos de información, ventaja competitiva de las empresas, España, McGraw-Hill, 1997, 196 pp.
 - GIL, Ignacio Pechuán, Sistemas y Tecnologías de la Información para la Gestión, España, McGraw-Hill, 1997, 280 pp.
 - LUCAS, HENRY C., Information Technology for Management, USA, McGraw-Hill 1998.
 - Mèlèse, J Analyse Modulaire des Systèmes. Dunod París, 1996.
 - SCOTT S. Morton Michael. The Corporation of the 1990s. information, Technology and Organizational Transformation, USA, Oxford University Pres, 1991.
 - TAPSCOTT, Don and Art CASTON. Paradigm Shift, The New Promise of Information Technology. USA, McGraw-Hill, 1993.
 - THIERAUF, F. Robert J. Sistemas de Información Gerencial para Control y Planificación. México, Limusa, 1994.
 - WHITTEN, Deffrey L. et al.; Análisis y diseño de Sistemas de Información. España, McGraw-Hill, 3a. edición, 1996, 907 pp.
 - L. Bertalanffy Von.- Teoría General de los Sistemas.- Fondo de Cultura Económico
 - Craig Larman, UML y Patronos.- Pearson/Prentice Hall
 - Jack Woodall.-Total Quality In Information Systems And Technology.-Hardcover, (1996)
 - Bridget Somekh, Using Information Technology Effectively in Teaching and Learning: Studies in Pre-Service and In-Service Teacher Education, Kindle Edition
 - Fine, Leonard, Administración en tecnologías de la información.- Administración de centros de cómputo y centros de información.- Seguridad en centros de cómputo, políticas y procedimientos.- México, Trillas 2004.
-

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2008/004 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 19 de marzo de 2008, se omitió en el apartado de idiomas extranjeros la palabra inglés.

Dice:

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación Institucional		
Código de puesto	12-312-1-CFNB002-0000007-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Internacional de la Lucha Contra el Uso Indebido y el Tráfico Ilícito de Drogas", en coordinación con la Procuraduría General de la República, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. 2. Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Mundial sin Tabaco", en coordinación con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. 3. Diseñar, organizar y apoyar la concreción de la "Semana Nacional de Información Compartiendo Esfuerzos", para prevenir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas y el alcoholismo, en coordinación con Alcohólicos Anónimos, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. 4. Promover los programas y acciones trascendentes de las dependencias gubernamentales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico de especialistas e instituciones especializadas, de proyección social y, o de financiamiento, para la concreción o ampliación de sus tareas. 5. Vincular a dependencias gubernamentales, que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. 6. Mantener una relación de colaboración constante con dependencias Gubernamentales que llevan a cabo programas o acciones en materia de adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de las mismas. 7. Promover los programas y acciones trascendentes de organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico e instituciones especializadas, de proyección social y, o financiamiento, para su concreción o ampliación. 8. Vincular a organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. 9. Establecer y mantener una relación de colaboración constante con organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de los mismos. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Psicología 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica Comunicación 6. Carrera Genérica Enfermería 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Ciencias Políticas 2. Tres años en Comunicaciones Sociales 3. Tres años en Sociología Política 4. Tres años en Grupos Sociales 5. Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales 6. Tres años en Cambio y Desarrollo Social 	
	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. Atención de las Adicciones 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 	
	Idiomas extranjeros	Leer, hablar y escribir: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Debe decir:

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación Institucional		
Código de puesto	12-312-1-CFNB002-0000007-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Internacional de la Lucha Contra el Uso Indevido y el Tráfico Ilícito de Drogas", en coordinación con la Procuraduría General de la República, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. 2. Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Mundial sin Tabaco", en coordinación con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. 3. Diseñar, organizar y apoyar la concreción de la "Semana Nacional de Información Compartiendo Esfuerzos", para prevenir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas y el alcoholismo, en coordinación con Alcohólicos Anónimos, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. 4. Promover los programas y acciones trascendentes de las dependencias gubernamentales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico de especialistas e instituciones especializadas, de proyección social y, o de financiamiento, para la concreción o ampliación de sus tareas. 5. Vincular a dependencias gubernamentales, que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. 6. Mantener una relación de colaboración constante con dependencias gubernamentales que llevan a cabo programas o acciones en materia de adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de las mismas. 7. Promover los programas y acciones trascendentes de organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico e instituciones especializadas, de proyección social y, o financiamiento, para su concreción o ampliación. 8. Vincular a organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. 9. Establecer y mantener una relación de colaboración constante con organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de los mismos. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Psicología 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica Comunicación 6. Carrera Genérica Enfermería

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Políticas 2. Tres años en Comunicaciones Sociales 3. Tres años en Sociología Política 4. Tres años en Grupos Sociales 5. Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales 6. Tres años en Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Atención de las Adicciones 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

De la misma manera en la convocatoria 01/08 (Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública) relativa al concurso de 1 plaza dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 9 de abril de 2008, el número de convocatoria debe ser SSA/2008/005, se omitió en el apartado de Experiencia Laboral: Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Medicina Preventiva, y en el apartado de Sistema de Puntuación: La calificación mínima aprobatoria será de 70 por cada capacidad técnica.

Dice:

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/08

Los Comités Técnicos de Selección de Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 01/08 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de la Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública		
Código de puesto	12-E00-1-CFKC002-28-E-C-4		
Nivel administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el vínculo de la Secretaría de la Función Pública con los órganos estatales de control para mejorar el control de la aplicación de los recursos federales asignados y reasignados y transferidos mediante subsidios y donativos. 2. Planear e integrar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, la propuesta de programa anual de trabajo y concertarlo con cada Organismo Estatal de Control de la zona. 3. Controlar y evaluar el cumplimiento del programa anual de trabajo, en lo relativo a la revisión de recursos federales en las entidades federativas. 4. Coordinar las acciones de fiscalización y verificación que se hayan concertado con los órganos estatales de control de la zona. 5. Coordinar el seguimiento hasta su solventación de las irregularidades observadas en las fiscalizaciones y de las recomendaciones de la verificación; valorar y aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los órganos estatales de control de la zona. 6. Supervisar la revisión y validación de la captura que realicen los órganos estatales del control de la zona, de los resultados derivados de la verificación y de la fiscalización y la generación de los informes respectivos y para el tablero de control de la SFP, así como coordinar la supervisión de la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades. 7. Atender consultas y asesorar a los órganos estatales de control, sobre asuntos que tengan relación con la verificación y fiscalización de programas federales y, en su caso, supervisar los apoyos para la integración de los expedientes requeridos para sustentar los asuntos que ameriten promover el inicio de procedimientos administrativos o de denuncias civiles y/o penales. 8. Coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los órganos estatales de control de su zona. 9. Gestionar ante los órganos estatales de control de la zona, las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación sobre asuntos que les competan. 10. Coordinar la elaboración de propuestas, para modificar y mejorar la guía de verificación y el manual de fiscalización de los recursos federales otorgados a las entidades federativas por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. 11. Coordinar la elaboración de propuestas para mejorar los lineamientos y las reglas de operación de los programas que suministran recursos a las entidades federativas mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los gobiernos de las entidades federativas para obtenerlos. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Maestría titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales 3. Carrera Genérica Contaduría 4. Carrera Genérica Administración 5. Carrera Genérica Derecho

	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Organización Jurídica 2. Seis años en Medicina y Salud Pública 3. Seis años en Problemas Sociales 4. Seis años en Actividad Económica 5. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales 6. Seis años en Dirección y Desarrollo en Recursos Humanos 7. Seis años en Organización y Dirección de Empresas 8. Seis años en Administración Pública 9. Seis años en Salud Pública 10. Seis años en Cambio y Desarrollo Social 11. Seis años en Teoría y Métodos Generales 12. Seis años en Grupos Sociales 13. Seis años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 1. Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés 100%
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</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, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 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 Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 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. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, de contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario presentará evaluación. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 de abril al 23 de abril de 2008, a través de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 23 de abril de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 23 de abril de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de abril de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de junio de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 19 de junio de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 6 de junio de 2008
	Entrevistas	Hasta el 9 de julio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 de julio de 2008
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales).	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Salud (www.salud.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.</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>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva, siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica.</p>	

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), 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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso; dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato cuente con comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza.</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 en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 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 Salud (nivel central), 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 Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210. Teléfono 5631-7270, fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Debe decir:**Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/005**

Los Comités Técnicos de Selección de Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2008/005 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de la Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública		
Código de puesto	12-E00-1-CFKC002-28-E-C-4		
Nivel administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el vínculo de la Secretaría de la Función Pública con los órganos estatales de control para mejorar el control de la aplicación de los recursos federales asignados y reasignados y transferidos mediante subsidios y donativos. 2. Planear e integrar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, la propuesta del programa anual de trabajo y concertarlo con cada Organismo Estatal de Control de la zona. 3. Controlar y evaluar el cumplimiento del programa anual de trabajo, en lo relativo a la revisión de recursos federales en las entidades federativas. 4. Coordinar las acciones de fiscalización y verificación que se hayan concertado con los órganos estatales de control de la zona. 5. Coordinar el seguimiento hasta su solventación de las irregularidades observadas en las fiscalizaciones y de las recomendaciones de la verificación; valorar y aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los órganos estatales de control de la zona. 6. Supervisar la revisión y validación de la captura que realicen los órganos estatales del control de la zona, de los resultados derivados de la verificación y de la fiscalización y la generación de los informes respectivos y para el tablero de control de la SFP, así como coordinar la supervisión de la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades. 7. Atender consultas y asesorar a los órganos estatales de control, sobre asuntos que tengan relación con la verificación y fiscalización de programas federales, y en su caso, supervisar los apoyos para la integración de los expedientes requeridos para sustentar los asuntos que ameriten promover el inicio de procedimientos administrativos o de denuncias civiles y/o penales. 8. Coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los órganos estatales de control de su zona. 9. Gestionar ante los órganos estatales de control de la zona, las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación sobre asuntos que les competan. 10. Coordinar la elaboración de propuestas, para modificar y mejorar la guía de verificación y el manual de fiscalización de los recursos federales otorgados a las entidades federativas por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. 11. Coordinar la elaboración de propuestas para mejorar los lineamientos y las reglas de operación de los programas que suministran recursos a las entidades federativas mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos y los convenios que suscriben las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con los gobiernos de las entidades federativas para obtenernos. 		

Perfil	Escolaridad	Maestría titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales 3. Carrera Genérica Contaduría 4. Carrera Genérica Administración 5. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Organización Jurídica 2. Seis años en Medicina y Salud Pública 3. Seis años en Problemas Sociales 4. Seis años en Actividad Económica 5. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales 6. Seis años en Medicina Preventiva 7. Seis años en Dirección y Desarrollo en Recursos Humanos 8. Seis años en Organización y Dirección de Empresas 9. Seis años en Administración Pública 10. Seis años en Salud Pública 11. Seis años en Cambio y Desarrollo Social 12. Seis años en Teoría y Métodos Generales 13. Seis años en Grupos Sociales 14. Seis años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés 100%
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
------------------------------------	---

<p>Documentación requerida</p>	<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, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda “Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verdícos”, sin encuadernar o sin engargolar. 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 Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 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. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, de contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario presentará evaluación. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 de abril al 23 de abril de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 23 de abril de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 23 de abril de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de abril de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de junio de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 19 de junio de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 6 de junio de 2008
	Entrevistas	Hasta el 9 de julio de 2008
Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 de julio de 2008	
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales).	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Salud (www.salud.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.</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>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva, siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 70 por cada capacidad Técnica.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), 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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso; dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato cuente con comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
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 Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 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 Salud (nivel central), 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 Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	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 en las demás disposiciones aplicables.
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 Carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270, fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Cabe señalar que las correcciones publicadas no inciden en la inscripción de los aspirantes, y debido al calendario en la aplicación de evaluaciones tampoco afecta.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 o envíe correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Representante del Secretario Técnico de los Comités Técnicos

de Selección de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA 004

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 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 CENAVECE/2008/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Servicios y Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el sistema de información del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, en apoyo a la vigilancia epidemiológica en coordinación con la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública. 2. Determinar los mecanismos para mantener actualizado el sistema de información y la entrega de resultados a los usuarios de los servicios del Instituto, en coordinación con las áreas técnicas y administrativas. 3. Participar en el abasto de especies animales y en la producción de antisueros necesarios para el desarrollo de actividades de diagnóstico, referencia e investigación, para fortalecer la organización, funcionamiento y capacidad operativa del Instituto. 4. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de capacitación que el Instituto difunde, para la actualización de personal operativo en técnicas y procedimientos analíticos para el diagnóstico de padecimientos. 5. Verificar el cumplimiento de las actividades del programa de capacitación para el desempeño del personal del Instituto y de la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública, así como de los prestadores de servicio social. 6. Coadyuvar en las actividades para la actualización de normas oficiales mexicanas relacionadas con la vigilancia epidemiológica y las acciones de bioseguridad. 7. Contribuir en la instrumentación de procesos y actividades de organización y funcionamiento del Instituto en el marco del sistema de gestión de la calidad. 8. Establecer mecanismos eficientes y oportunos para la recepción de muestras referidas por la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública y las instituciones del sector para la realización de procedimientos de laboratorio. 9. Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de información y del sistema de recepción de muestras del Instituto, en apoyo a la adecuada atención de los usuarios y para la elaboración de reportes institucionales. 10. Conducir las actividades de validación de técnicas diagnósticas, con el apoyo de los departamentos y laboratorios del Instituto. 11. Vigilar la realización de procedimientos de evaluación de equipos comerciales que soliciten las instituciones y empresas privadas. 		

	12. Organizar la realización de evaluaciones de equipos comerciales y programar la emisión de los resultados, de acuerdo a las solicitudes de las empresas privadas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1. Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina. Licenciatura titulado en Farmacobiología. Carrera Genérica: 2. Ciencias Agropecuarias Carrera Específica: Licenciatura titulado en Biología.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva. 2. Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1. Diagnóstico para el Control de Enfermedades (Nivel Avanzado) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.	
	Idiomas	● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	Otros	● Dominio de: Office (Básico). ● Necesidad de viajar siempre.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Enfermedades Transmisibles		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica y de la mortalidad para asegurar la producción de la información y los conocimientos epidemiológicos. 2. Establecer la coordinación con el laboratorio (Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica) para garantizar el diagnóstico epidemiológico de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. 3. Conducir la coordinación interinstitucional para establecer y actualizar los procedimientos y la normatividad de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica. 4. Autorizar el programa anual de supervisión de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas para garantizar la asesoría al personal que opera el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 5. Autorizar el apoyo a los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica que realicen las entidades federativas para asegurar la calidad de la información epidemiológica. 6. Promover las acciones de supervisión interinstitucional en las entidades federativas para mejorar las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles. 7. Autorizar el programa anual de fortalecimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas que mejore las habilidades del personal operativo de la vigilancia epidemiológica en las entidades federativas. 8. Vigilar la adecuada realización de los cursos de fortalecimiento para asegurar el éxito de los mismos. 9. Promover en las entidades federativas la coordinación interinstitucional para asegurar el fortalecimiento de su personal operativo. 10. Autorizar el programa anual de evaluación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas que permita el control de las acciones de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica. 11. Vigilar que los procedimientos de la evaluación se realicen en las entidades federativas para asegurar el adecuado control de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles. 12. Establecer las acciones de control de acuerdo a los resultados de la evaluación para mejorar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. 13. Conducir la actualización del panorama epidemiológico de las enfermedades transmisibles correspondientes para informar a los programas de acción sobre la evolución de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica correspondientes. 14. Autorizar la información epidemiológica (bases de datos) producida por los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles. 15. Establecer la coordinación con las áreas correspondientes para difundir la información epidemiológica. 		

Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1. Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina. Carrera Genérica: 2. Ciencias Agropecuarias Carrera Específica: Licenciatura titulado en Biología.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva. 2. Area de Conocimiento: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. 3. Area de Conocimiento: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia Requerida: Biología Molecular.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Intermedio) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	● Dominio de: Office (Básico). ● Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Investigación Operativa Epidemiológica		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para el diseño y desarrollo de investigación operativa epidemiológica de los programas de acción del área de prevención y promoción de la salud. 2. Asesorar en el desarrollo de los protocolos de investigación operativa epidemiológica, en el nivel local, estatal y nacional. 3. Proponer y discutir la metodología adecuada al tipo de investigación (diseño, tamaño de muestra, enfoque cualitativo y/o cuantitativo). 4. Establecer coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información para la adecuada implementación de las normas y estándares recomendados. 5. Asesorar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de cómputo de la Dirección General Adjunta de Epidemiología de conformidad con los contratos correspondientes. 6. Supervisar la administración de los servicios de Internet dedicado, para el funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Epidemiológica de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 7. Proponer proyectos de vigilancia activa en diversos riesgos para la salud, en el nivel local, estatal y nacional. 8. Difundir a los responsables de los sistemas de vigilancia epidemiológica los resultados de la información de riesgos epidemiológicos. 9. Coordinar la difusión de alertas epidemiológicas por desastres naturales, químicos e internacionales cuando se presentan para orientar las acciones de salud. 10. Desarrollar programas académicos para la capacitación de la vigilancia epidemiológica para el personal operativo en los niveles local, estatal y nacional. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas académicos y demás actividades del Programa de Residencia en Epidemiología. 12. Dar respuesta a las necesidades de capacitación de vigilancia epidemiológica en los niveles local, estatal y nacional periódicamente. 13. Establecer la coordinación con las 32 entidades del país y la coordinación interinstitucional al interior de ellas para el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia de las adicciones. 14. Coordinar la capacitación y actualización en la operación del sistema de vigilancia de las adicciones para permitir que la información sea utilizada en el nivel estatal y nacional. 15. Generar anualmente un boletín epidemiológico de las adicciones para difundir los resultados del sistema de vigilancia de las adicciones. 	
Perfil	Escolaridad	Posgrado Titulado. Área Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Salud Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina. • Salud.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Área de Conocimiento: Ciencias Médicas. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología. Área de Experiencia Requerida: Salud Pública. Área de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva.

		<p>2. Area de Conocimiento: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>3. Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>4. Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Evaluación de habilidades	<p>1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.</p> <p>Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70.</p>
	Evaluación de conocimientos	<p>1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Intermedio) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico)</p> <p>Mínimo aprobatorio: 70.</p>
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de: Office (Básico). • Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	<p>1. Coordinar el diseño de las normas y procedimientos de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para la aplicación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y las Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA y Cólera, en su caso participar en la actualización.</p> <p>2. Coordinar el establecimiento de los mecanismos técnicos para que los niveles operativos y estatales puedan instrumentar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y las Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA y Cólera.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar la elaboración y actualización de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de los Sistemas Especiales de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y las Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA y Cólera. 4. Proponer la supervisión y asesoría de la implementación de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA, y Cólera, a nivel nacional. 5. Coadyuvar en la evaluación de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA y Cólera, a nivel nacional. 6. Inspeccionar que se mantengan actualizados los indicadores de evacuación de parálisis flácida aguda y enfermedad febril exantemática en el 100% de las entidades federativas. 7. Coordinar la actualización de los manuales de vigilancia epidemiológica de los sistemas especiales para la operación homogénea y actualizada de los sistemas. 8. Validar la actualización de los manuales de vigilancia epidemiológica de los sistemas especiales para la operación homogénea y actualizada de los sistemas. 9. Difundir la actualización de los manuales de vigilancia epidemiológica de los sistemas especiales para la operación homogénea y actualizada de los sistemas a través de los comités de vigilancia. 10. Coordinar el fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo de los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica para las enfermedades prevenibles por vacunación, enfermedades diarreicas y respiratorias agudas, VIH/SIDA, y Cólera a nivel nacional. 11. Promover la coordinación interinstitucional y con el laboratorio y los programas de acción correspondientes de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA, y Cólera a nivel nacional. 12. Apoyar la instrumentación de las acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA, y Cólera a nivel nacional. 13. Verificar el análisis de la información epidemiológica recopilada en bases de datos de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, y VIH/SIDA a nivel nacional. 14. Coordinar la actualización del panorama epidemiológico de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, y VIH/SIDA a nivel nacional. 15. Revisar los indicadores de evaluación específicos de vigilancia epidemiológica para los sistemas especiales. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Salud <p>Carrera Específica:</p> <p>Licenciatura titulado en Medicina.</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ciencias Agropecuarias <p>Carrera Específica:</p> <p>Licenciatura titulado en Biología.</p>

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva. 2. Area de Conocimiento: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. 3. Area de Conocimiento: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia Requerida: Virología. 4. Area de Conocimiento: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de: Office (Básico). • Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Atención de Desastres		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a desastres. 2. Participar en las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante desastres. 3. Participar en la aplicación de medidas de prevención y control en materia de desastres. 4. Dar seguimiento a las nuevas políticas y estrategias nacionales en relación a desastres, para proporcionar una respuesta estandarizada. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proponer, elaborar y evaluar aspectos técnicos normativos en relación a desastres, para adecuarlos y aplicarlos a los requerimientos actuales. 6. Participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de desastres. 7. Proponer las estrategias de evaluación en materia de prevención y control de daños y riesgos asociados a desastres, así como la elaboración de indicadores. 8. Integrar los indicadores de evaluación en materia de desastres. 9. Participar en la evaluación del desempeño en materia de desastres. 10. Elaborar y proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres. 11. Participar en la aplicación de la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres. 		
Perfil		Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina.	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.	
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico. 	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio de: Office (Básico). ● Necesidad de viajar siempre. 	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. 2. Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por vector. 3. Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector. 4. Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos del sistema nacional de vigilancia de las enfermedades transmitidas por vector. 5. Apoyar la coordinación interinstitucional de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 6. Procesar indicadores de evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 7. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y el programa de acción de enfermedades transmitidas por vector. 8. Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 9. Supervisar los procedimientos del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. 10. Participar en la elaboración del programa anual trabajo de la dirección de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 915 667 1178"></td> <td data-bbox="667 915 1391 1178"> Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina. <ol style="list-style-type: none"> 2. Ciencias Agropecuarias Carrera Específica: Licenciatura titulado en Biología. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1178 667 1314">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="667 1178 1391 1314"> Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología (preferentemente en trabajo de campo). </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1314 667 1461">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="667 1314 1391 1461"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1461 667 1608">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="667 1461 1391 1608"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1608 667 1650">Idiomas</td> <td data-bbox="667 1608 1391 1650"> <ul style="list-style-type: none"> ● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1650 667 1755">Otros</td> <td data-bbox="667 1650 1391 1755"> <ul style="list-style-type: none"> ● Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (intermedio). ● Necesidad de viajar siempre. </td> </tr> </table>		Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina. <ol style="list-style-type: none"> 2. Ciencias Agropecuarias Carrera Específica: Licenciatura titulado en Biología.	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología (preferentemente en trabajo de campo).	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico. 	Otros	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (intermedio). ● Necesidad de viajar siempre.
	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina. <ol style="list-style-type: none"> 2. Ciencias Agropecuarias Carrera Específica: Licenciatura titulado en Biología.												
Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología (preferentemente en trabajo de campo).												
Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.												
Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.												
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico. 												
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (intermedio). ● Necesidad de viajar siempre. 												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</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 48 horas de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 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 Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 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. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, contratos laborales y/o declaraciones fiscales (con los datos: nombre, RFC, ejercicio fiscal anual junto con la constancia de ingresos y retenciones correspondiente). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará dispuesto a la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser servidor público de carrera que aspira a una promoción por concurso, deberá presentar sus dos últimas evaluaciones de desempeño anuales. <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.</p>

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de abril al 8 de mayo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.		
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente Convocatoria, sin embargo, previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.		
Etapas del concurso	Etapas del concurso	Etapa o actividad	Fecha o plazo
		Publicación de la convocatoria	23 de abril de 2008
		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008
		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008
		Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 16 de mayo de 2008
		Evaluaciones de habilidades e inter - intra*	Hasta el 27 de mayo de 2008
		Evaluación de conocimientos	Hasta el 27 de mayo de 2008
		Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 4 de junio de 2008
		Entrevista*	Hasta el 12 de junio de 2008
		Determinación del candidato ganador*	Hasta el 13 de junio de 2008
		* En razón del número de aspirantes que se registren y participen en cada una de las etapas, podrán ser sujetas a cambio las fechas indicadas cuando así resulte necesario, previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales referidos.	
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material2.htm . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, www.cenave.gob.mx y el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.		
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días (48 horas) de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.		

	<p>Para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.</p>
Sistema de puntuación	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, pruebas de conocimientos y habilidades, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70, el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección.</p> <p>La evaluación de habilidades es independiente a la prueba de inter e intrapersonales (HII).</p> <p>Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades inter e intrapersonales (HII), 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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p style="padding-left: 40px;">Jefatura de Departamento: Para la evaluación de conocimientos 80% y para habilidades 20%.</p> <p style="padding-left: 40px;">Subdirección de Area: Para la evaluación de conocimientos 50% y para habilidades 50%.</p> <p style="padding-left: 40px;">Director de Area: Para la evaluación de conocimientos 40% y para habilidades 60%.</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 en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 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 Salud, 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>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>
<p>Principios del concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p>Reactivaciones de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto en concurso, el aspirante tendrá cuatro días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, en México, D.F., en el área de Recursos Humanos, de 10:00 a 15:00 horas.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso, que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe el folio de rechazo. • Justificación del porqué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad, según sea el caso. • Indicar dirección física y electrónica donde se puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La renuncia a concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. <p>Una vez concluido el periodo establecido para reactivaciones, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154, 5o. piso, colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública. Conjunto Plaza Inn, Torre 3, Piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el artículo 19, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales 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 c_organica@yahoo.com.mx y el número telefónico 26146466 ó 69 de 9 a 15 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial del CENAVECE

Lic. Jorge Pineda Camacho

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA 004

DIRECCION DE SERVICIOS Y APOYO TECNICO

CAPACIDAD: Diagnóstico para el Control de Enfermedades.

BIBLOGRAFIA.

Información General

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2- 1994. www.salud.gob.mx/normas

Manual para evaluación del desempeño Caminando a la Excelencia. CENAVECE/SSA. México, D.F. 2004. http://www.cenavece.salud.gob.mx/indre/descargas/pdf/manual_de_caminando_a_la_excelencia_2007.pdf

El Laboratorio en las actividades de vigilancia, prevención y control. Documento técnico de políticas de Gestión en el Laboratorio, THS/EV2005/008. Ed. Gabastou, 3ean Marc. Washington DC. 2005.

Procesos y panorama epidemiológico global.

Atlas mundial epidemiológico.

<http://www.who.int/whr/2003/chapter1/es/index1.html>

Atlas nacional epidemiológico.

www.dgepi.salud.gob.mx.

<http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=124>,

<http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/inicios/004.htm>

Redes globales de laboratorios para la vigilancia epidemiológica.

<http://www.who.int/csr/resources/publications/dengue/whocdscsrgar20038sp.pdf>

http://www.who.int/immunization_monitoring/LabManualFinalSpanishV.pdf

Seguridad Nacional en materia de salud pública.

Políticas nacionales en bioseguridad

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental. 1998.

Ley General para la prevención y gestión Integral de los Residuos. Art. 30.

Fracción 22, Fracción 31.

NOM-054-ECOL-1993. Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM CPR-OO1-ECOL/1993

NOM-003, 004, 005-SCTP2-94 (ETIQUETADO DE RESIDUOS CRETÍ).

NOM O10-STPS-94 Seguridad e higiene donde se almacenan, produzcan o manejen sustancias peligrosas. .

NOM-087-ECOL- SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo. Políticas internacionales en bioseguridad.

Manual de Bioseguridad en el Laboratorio. 3a. Edición. Organización Mundial de la Salud. Ginebra 2005.

Manuales de operación de laboratorios ante emergencias de los Laboratorios ante situaciones de desastre OPS/OMS Washington, D.C. Sep.2001.

El diagnóstico de laboratorio ante emergencias conforme lineamientos nacionales e internacionales de los Laboratorios ante situaciones de desastre OPS/OMS Washington, D.C. Sep. 2001

Situación Epidemiológica en México

Enfermedades Transmisibles.

www.dgepi.salud.gob.mx.

<http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=124>,

<http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/inicios/004.htm>

Enfermedades no transmisibles.

www.dgepi.salud.gob.mx.

<http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=124>,

<http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/inicios/004.htm>

Abordaje de la enfermedades no Transmisibles en: El Manual de Salud Pública, 2a. Edición, 2006. México. ED. Intersistemas, S.A. de C.V. Editor. Roberto Tapia Conyer.

Enfermedades de notificación obligatoria

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.

Boletín de Epidemiología en:

<http://www.dgepi.salud.gob.mx/boletin/indice-2008.htm>

Programas de vigilancia epidemiológicas y control de enfermedades.

Programa Nacional de Salud 2006-2012.

La democratización de la salud en México. Hacia un Sistema universal de Salud. PND 2001-2006.

www.salud.gob.mx.

Instrumentos de Regulación y Control.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.

Procedimientos de evaluación de Laboratorios de Salud Pública

Normas NOM: 006, 010, 011, 015, 016, 021, 022, 027, 029, 031 y 039-SSA2 y 064, 065, 092 y 156-SSA

El diagnóstico por laboratorio en apoyo a la vigilancia, prevención y control de enfermedades tendencias tecnológicas en el diagnóstico de laboratorio.

Estrategias de diagnóstico de laboratorio: Presuntivo, Confirmatorio y de Referencia.

<http://www.clsi.org>,

www.cdc.gov

CAPACIDAD: Administración de Proyectos.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>.

DIRECCION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.****BIBLOGRAFIA.****Epidemiología**

- El enfoque epidemiológico de la enfermedad
- Conceptos epidemiológicos
- Estudios epidemiológicos sobre la morbilidad
- Estudios de observación

Bibliografía

Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Epidemiología

- Medidas de frecuencia de las enfermedades.
- Tiempo, lugar y persona.
- Estudios transversales
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001.

Enfermedades Transmisibles: generalidades

- Sarampión
- Rubéola
- Haemophilus influenza tipo b
- Poliomiélitis
- Tétanos
- Tétanos neonatal
- Tos ferina
- Síndrome de Rubéola Congénita
- Difteria
- Dengue
- Paludismo
- Enfermedad de Chagas
- Rabia
- Leptospirosis
- Tuberculosis

Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Ed. Washington, D.C. 2001.

Manuales:

Temario y bibliografía

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomiélitis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la vigilancia, prevención y control de Dengue. Capítulo 7. Vigilancia Epidemiológica, www.cenavece.gob.mx/dengue.

Manual de Vigilancia Epidemiológica de Rabia en humano, SSA/Dirección General de Epidemiología
Manual para la Vigilancia Epidemiológica de la Tuberculosis, SSA/Dirección General de Epidemiología

CAPITULO II -1. Detección y reporte de los ETAV

Bibliografía

Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

Programa Nacional de Salud 2007-2012

Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud

I. Necesidades, recursos y servicios de salud

Recursos para la salud: financieros, materiales y humanos: Sistema Nacional de Salud, Información y Conocimiento: Información en salud

Servicios de Salud: personales y de salud pública: vacunación

III. Objetivos y estrategias

2.4 Reducir la incidencia de enfermedades prevenibles por vacunación

Bibliografía

Pronasa 2007-2012

[http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/publin1/index/assoc/HASHa529.dir/doc.pdf#search="\[PROGRAMA\]:TX \[NACIONAL\]:TX \[DE\]:TX \[SALUD\]:TX \[2007\]:TX \[2012\]:TX "](http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/publin1/index/assoc/HASHa529.dir/doc.pdf#search=)

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII núm. 7. México 1999 en <http://www.salud.gob.mx/>

Relaciones públicas

Técnicas de solución de conflictos

Conflictos: Tipología, aproximación y formas de solución

Bibliografía

http://www.unizar.es/deproyecto/negmedm/modulo_11.html

Técnicas de negociación

Técnicas de negociación

Bibliografía

<http://www.aulafacil.com/Tecneg/CursoTecneg.htm>

Técnicas de Manejo Efectivo de Reuniones

Objetivos

Preparación

Problemas durante reuniones

Comportamientos

Bibliografía

Reuniones en <http://www.aulafacil.com/Trabequipo/Lecc-13.htm>

El Trabajo con grupos. El trabajo del educador en los grupos.
www.geo.ya.com/webprisiones/especial/espe37.htm

Vinculación con Actores Institucionales**Utilizar y operar la metodología de planeación estratégica****Planeación estratégica**

1. Definición.
2. Características de la planeación estratégica.
3. Metodología de la planeación estratégica
4. Técnicas de planeación estratégica.

Bibliografía

- Dirección y Planeación. www.imacmexico.org/ev_es.php
- Planeación estratégica, táctica y operación. www.itlp.edu.mx/profesores/hrobledo/barra.htm
- La planificación estratégica gerencial. www.xoc.uam.mx
- Planeación Estratégica. azul.bnct.ipn.mx/ipn_politicas/modelo.htm.

CAPACIDAD: Administración de Proyectos.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>.

DIRECCION DE INVESTIGACION OPERATIVA**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.****BIBLIOGRAFIA.****EPIDEMIOLOGIA: CONCEPTOS GENERALES****Epidemiología**

- Fundamentos de la epidemiología
 - o Medidas de ocurrencia de la enfermedad, medidas de asociación
 - o Diseños de estudio epidemiológico
- Encuestas
- Estudios transversales
- Estudios de cohorte
- Estudios de caso-control
 - o Confusores y sesgos
 - o Pruebas diagnósticas y su aplicación en la vigilancia epidemiológica

Bibliografía

Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Nieto, FJ y Szklo, M. Epidemiología Intermedia: Conceptos y Aplicaciones. Edit Díaz de Santos, 2003

INVESTIGACION OPERATIVA EPIDEMIOLOGICA

- Propósitos de la investigación epidemiológica
- Metodología de la investigación
- El protocolo de investigación
- Tipos de poblaciones

Argimon, J. et al. Métodos de Investigación Clínica y Epidemiológica. Elsevier España, 2004.

CENAVECE Y EL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**Bases legales de la vigilancia epidemiológica**

Reglamento Interno de la Secretaría de Salud
Acuerdo secretarial 130 para la creación del CONAVE

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

- Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII núm. 7. México 1999. en <http://www.salud.gob.mx/>

Bases programáticas de la vigilancia epidemiológica

Programa Nacional de Salud 2007-2012

Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud

I. Necesidades, recursos y servicios de salud

Recursos para la salud: financieros, materiales y humanos: Sistema Nacional de Salud, Información y Conocimiento: Información en salud

Servicios de salud: personales y de salud pública: vacunación

Bibliografía

Pronasa 2007-2012

[http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/publin1/index/assoc/HASHa529.dir/doc.pdf#search="\[PROGRAMA\]:TX \[NACIONAL\]:TX \[DE\]:TX \[SALUD\]:TX \[2007\]:TX \[2012\]:TX "](http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/publin1/index/assoc/HASHa529.dir/doc.pdf#search=)

Relaciones públicas

Técnicas de solución de conflictos

Conflictos: Tipología, aproximación y formas de solución

Bibliografía

http://www.unizar.es/deproyecto/negmedm/modulo_11.html

Técnicas de negociación

Técnicas de negociación

Bibliografía

<http://www.aulafacil.com/Tecneg/CursoTecneg.htm>

Técnicas de Manejo Efectivo de Reuniones

Objetivos

Preparación

Problemas durante reuniones

Comportamientos

Bibliografía

Reuniones en <http://www.aulafacil.com/Trabequipo/Lecc-13.htm>

El Trabajo con grupos. El trabajo del educador en los grupos.
www.geo.ya.com/webprisiones/especial/espe37.htm

Vinculación con Actores Institucionales

Utilizar y operar la metodología de planeación estratégica

Planeación estratégica

5. Definición.
6. Características de la planeación estratégica.
7. Metodología de la planeación estratégica
8. Técnicas de planeación estratégica.

Bibliografía

- Dirección y Planeación. www.imacmexico.org/ev_es.php
- Planeación estratégica, táctica y operación. www.itlp.edu.mx/profesores/hrobledo/barra.htm
- La planificación estratégica gerencial. www.xoc.uam.mx
- Planeación Estratégica. azul.bnct.ipn.mx/ipn_politicas/modelo.htm.

CAPACIDAD: Administración de Proyectos.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- <http://www.spc.gob.mx/material2.htm>.

SUBDIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

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

BIBLIOGRAFIA.

Epidemiología

- El enfoque epidemiológico de la enfermedad
- Conceptos epidemiológicos
- Estudios epidemiológicos sobre la morbilidad
- Estudios de observación

Bibliografía

Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Epidemiología

- Medidas de frecuencia de las enfermedades.
- Tiempo, lugar y persona.
- Estudios transversales
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001.

Enfermedades Transmisibles

- Sarampión
- Rubéola
- Haemophilus influenza tipo b
- Poliomieltis
- Tétanos
- Tétanos neonatal
- Tos ferina
- Síndrome de Rubéola Congénita
- Difteria

Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Ed. Washington, D.C. 2001.

Manuales:**Temario y bibliografía**

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología
Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomielitis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología

CAPITULO II -1. Detección y reporte de los ETAV

Bibliografía

Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en

<http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

Programa Nacional de Salud 2007-2012**Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud**

I. Necesidades, recursos y servicios de salud

Recursos para la salud: financieros, materiales y humanos: Sistema Nacional de Salud, Información y Conocimiento: Información en salud

Servicios de salud: personales y de salud pública: vacunación

III. Objetivos y estrategias

2.4 Reducir la incidencia de enfermedades prevenibles por vacunación

Bibliografía

Pronasa 2007-2012

[http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/publin1/index/assoc/HASHa529.dir/doc.pdf#search="\[PROGRAMA\]:TX \[NACIONAL \]:TX \[DE \]:TX \[SALUD \]:TX \[2007 \]:TX \[2012\]:TX "](http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/publin1/index/assoc/HASHa529.dir/doc.pdf#search=)

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII núm. 7. México, 1999. en <http://www.salud.gob.mx/>

Relaciones públicas**Técnicas de solución de conflictos**

Conflictos: Tipología, aproximación y formas de solución

Bibliografía

http://www.unizar.es/deproyecto/negmedm/modulo_11.html

Técnicas de negociación**Bibliografía**

<http://www.aulafacil.com/Tecneg/CursoTecneg.htm>

Técnicas de Manejo Efectivo de Reuniones

Objetivos

Preparación

Problemas durante reuniones

Comportamientos

Bibliografía

Reuniones en <http://www.aulafacil.com/Trabequipo/Lecc-13.htm>

El Trabajo con grupos. El trabajo del educador en los grupos.
www.geo.ya.com/webprisiones/especial/espe37.htm

Vinculación con Actores Institucionales**Utilizar y operar la metodología de planeación estratégica****Planeación estratégica**

1. Definición.
2. Características de la planeación estratégica.
3. Metodología de la planeación estratégica
4. Técnicas de planeación estratégica.

Bibliografía

- Dirección y Planeación. www.imacmexico.org/ev_es.php
- Planeación estratégica, táctica y operación. www.itlp.edu.mx/profesores/hrobledo/barra.htm
- La planificación estratégica gerencial. www.xoc.uam.mx
- Planeación Estratégica. azul.bnct.ipn.mx/ipn_politicas/modelo.htm.

CAPACIDAD: Administración de Proyectos

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE DESASTRES**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.****BIBLIOGRAFIA.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>
- Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados
- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
- NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
- NOM-180-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios

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

CAPACIDAD: Administración de Proyectos

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.****BIBLOGRAFIA.****Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades****Describir y formular acciones para la vigilancia, prevención y control de enfermedades****Monitoreo y evaluación de procesos y resultados de los programas de acción.****I. Programa Nacional de Salud**

Capítulo 1.- El Sistema Nacional de Salud

Funciones del Sistema Nacional de Salud

Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

Estrategia 2. Reducir rezagos en salud que afectan a los pobres

Línea 2.4. Controlar las enfermedades transmitidas por vector: Dengue y Paludismo

Línea 2.6. Atender problemas relacionados con el rezago

Atención de desastres naturales.

Bibliografía

Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud, 200-2006. Primera edición. México, 2001.

II. Norma Oficial Mexicana

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII núm. 7. México 1999.

III. Manuales:

Capítulo 7. Vigilancia Epidemiológica

Manual para la vigilancia, prevención y control de Dengue. www.cenavece.gob.mx/dengue.

Manual de Vigilancia Epidemiológica de Rabia en humano.

IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

V. Epidemiología

- El enfoque epidemiológico de la enfermedad
- Conceptos epidemiológicos
- Estudios epidemiológicos sobre la morbilidad
- Estudios de observación

Bibliografía

Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Epidemiología

- Medidas de frecuencia de las enfermedades
- Tiempo, lugar y persona
- Estudio transversal
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001.

VI. Enfermedades Transmisibles. Generalidades

- Dengue
- Paludismo
- Enfermedad de Chagas
- Rabia
- Leptospirosis

Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Ed. Washington, D.C. 2001.

CAPACIDAD: Administración de Proyectos.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
 - <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>
-

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 072

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

1. Director de Administración, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Administración

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos y metas propuestos de cada área responsable y la estimación del costo de cada acción, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio correspondiente.
2. Planear y determinar las estrategias para la administración y control presupuestal de los recursos financieros asignados, determinando prioridades en la aplicación de los recursos con base en las funciones sustantivas y dando seguimiento al ejercicio de presupuesto a través del registro de cada concepto y partida presupuestaria afectada, de acuerdo con el origen del gasto y en apego a la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del Centro Nacional de las Artes, así como el trámite de las propuestas de contrataciones eventuales para presentaciones artísticas y prestación de servicios profesionales, supervisando el cumplimiento de criterios y requisitos según la norma aplicable y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios artísticos y profesionales, reciban sus remuneraciones en tiempo y forma.
4. Instrumentar estrategias orientadas a evaluar las acciones para optimizar los procesos de ingreso, desarrollo y promoción del personal, así como atender los requerimientos derivados del mismo, mediante la supervisión de los trámites administrativos necesarios ante las diversas áreas de la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, tomando en cuenta el tipo de proceso y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal suficiente y competente para la operación de la unidad administrativa.
5. Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos de operación, mediante la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como de políticas, en apego a normatividad vigente; con la finalidad de coadyuvar a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la unidad administrativa para una actuación eficiente y transparente.
6. Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de los procesos del sistema de servicio profesional de carrera en el Centro Nacional de las Artes, desarrollando acciones conjuntas con la dirección de planeación y desarrollo del capital humano en el marco de la ley del servicio profesional de carrera y estrategias definidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización de la administración pública, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos del Centro Nacional de las Artes.

7. Coordinar las acciones necesarias para el suministro y adquisición de bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran el Centro Nacional de las Artes, supervisando que los requerimientos se encuentren considerados en el programa anual de adquisiciones, así como el cumplimiento de las características y especificaciones de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las áreas solicitantes; con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos en tiempo y forma, para una eficiente operación de las áreas sustantivas.
8. Planear y dirigir la puesta en marcha de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Centro Nacional de las Artes, determinando los servicios requeridos, supervisando la implementación de las medidas necesarias en materia de seguridad, higiene y protección civil, así como mediante la instrumentación de programas y operativos en eventos de afluencia masiva, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones, prevenir riesgos y accidentes de trabajo, generar medidas de acción en caso de contingencia o siniestro, así como salvaguardar la integridad física de la comunidad estudiantil, artística, docente, administrativa, de investigación y visitantes del Centro Nacional de las Artes.
9. Administrar los bienes instrumentales con que cuenta el Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de la actualización de los registros y controles internos establecidos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información debidamente actualizado, que permita la identificación de los bienes asignados al Centro Nacional de las Artes, en un marco de transparencia.
10. Coordinar las estrategias necesarias que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad de los sistemas y equipos de cómputo, determinando los requerimientos de desarrollo o actualización de sistemas con base en un diagnóstico de los requerimientos de los usuarios, así como implementando programas para la actualización de equipos, programas y nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de optimizar el uso de equipos y sistemas de cómputo, así como satisfacer la demanda de infraestructura tecnológica.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho o Economía.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

2. Auditor Coordinador, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Auditor Coordinador

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Organismo Interno de Control

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Proponer, coordinar y supervisar de manera conjunta con su superior jerárquico el programa anual de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Coordinar las acciones necesarias para que se lleven a cabo las intervenciones de control asignadas al área, distribuyendo y supervisando la realización de las actividades de acuerdo con el programa de trabajo establecido, así como vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente y dando seguimiento a las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área en tiempo y forma.

3. Determinar los métodos y procedimientos bajo los cuales se llevarán a cabo las intervenciones de control correspondientes, considerando los aspectos relevantes de las revisiones a realizar y coordinando las acciones necesarias con el personal de acuerdo con los objetivos del programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos, en tiempo y forma.
4. Instrumentar técnica y administrativamente los programas de trabajo para llevar a cabo las intervenciones de control, mediante la preparación y documentación de los procesos de trabajo y demás elementos de apoyo que den sustento a las revisiones a realizar, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo de acuerdo con su planeación y en los tiempos previstos para tal efecto.
5. Mantener permanentemente informado al titular del área de evaluación y control acerca de las irregularidades detectadas en las intervenciones de control asignadas, mediante la generación de diversos informes y reportes que permitan dar a conocer la problemática identificada, con la finalidad de asegurar la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas con oportunidad.
6. Proponer las acciones de mejora a implementar en cada una de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, derivadas de las intervenciones de control llevadas a cabo, mediante la identificación de áreas de oportunidad susceptibles de mejora, así como dando el seguimiento correspondiente hasta su total desahogo, con la finalidad de promover la eficiencia de las operaciones.
7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del informe de resultados de las intervenciones de control y de seguimiento de acciones de mejora y someterlo a la aprobación del titular del área de control y evaluación, mediante la integración de información de acuerdo con el tipo de revisión efectuada y los resultados obtenidos, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte documental y con las aprobaciones requeridas que permitan comprobar el cumplimiento de los programas de trabajo previamente establecidos.
8. Supervisar la elaboración, actualización y difusión de las normas y lineamientos tendientes a regular el funcionamiento del sistema integrado de control y evaluación, considerando la vigencia del marco normativo aplicable, con la finalidad de asegurar la uniformidad en los criterios de operación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía o Finanzas.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Economía General u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

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

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Planeación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Mantener un registro clasificado de las existencias de bienes de consumo, mediante su verificación física cuando menos una vez al mes, así como conciliando la información levantada y registrada en las tarjetas de almacén, con la finalidad de mantener un eficiente control de las entradas y salidas de los bienes de consumo.
2. Coordinar la formulación de los reportes mensuales del sistema de control del almacén, con base en las tarjetas de almacén, con la finalidad de contar con un control mensual de salidas del material entregado a las áreas por abastecimiento requerido para el desarrollo de sus funciones, así como determinar de manera oportuna la existencia de bienes de consumo en almacén con base en el programa autorizado, previendo de esta forma, una eficiente distribución del material en las diferentes áreas.

3. Coordinar las acciones necesarias que permitan gestionar lo conducente para la baja de los bienes que por su estado físico, cualidades y especificaciones técnicas, se encuentren inservibles, en desuso o mal estado para el servicio que han sido destinados, estableciendo un archivo de los activos fijos que han sido dados de baja, con la finalidad de actualizar el mobiliario con la debida oportunidad.
4. Coordinar y mantener actualizados los resguardos de los bienes de activo fijo, efectuando periódicamente recorridos físicos, por lo menos una vez al año, que permitan verificar los cambios de ubicación del mobiliario y equipo, que se encuentre en buenas condiciones y revisando que el usuario responsable siga siendo el mismo, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes asignados a la dirección general para su operación.
5. Elaborar trimestralmente los formatos de pedidos-remisión, así como las órdenes de compra de material no existente para la tramitación ante la dirección de recursos materiales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en el programa anual de adquisiciones autorizado, con la finalidad de que se nos autoricen los formatos para poder recoger en el almacén central los bienes de consumo requeridos por esta dirección general.
6. Formular anualmente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de cómputo y mobiliario, gestionando lo conducente ante la Dirección de Recursos Materiales y de Informática de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de la Dirección General.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración o Contaduría.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

4. Jefe de Departamento de Recursos Financieros, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada para pago cumpla con los requisitos numéricos, fiscales y administrativos necesarios, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una actuación en un marco de transparencia.
2. Efectuar los pagos de conformidad con el concepto y monto del presupuesto asignado, revisando previamente que se cuente con suficiencia de fondos en la institución bancaria con la que se opera, con la finalidad de asegurar que la erogación se cumpla en tiempo y forma.
3. Supervisar que los pagos o cheques expedidos se efectúen o entreguen precisamente a los legítimos beneficiarios, mediante la revisión de la documentación presentada así como su identificación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto y efectuar el pago correcta y oportunamente.
4. Supervisar la adecuada operación de los registros manuales y electrónicos, mediante la captura de la documentación y de los datos respectivos relativos a los pagos aplicados, con la finalidad de asegurar un eficiente control y comprobación del gasto.
5. Supervisar que los asientos (anotaciones contables) en los registros contables se efectúen de manera correcta, mediante la aplicación de catálogos de cuentas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cumpla con el registro de manera oportuna.

6. Mantener un eficiente control y resguardo de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan su protección y salvaguarda en apego a los procedimientos y normatividad vigentes, con la finalidad de asegurar su integridad y manejo físico para fines de control y consulta cuando sea requerida.
7. Instrumentar mecanismos para mantener físicamente la documentación original comprobatoria pagada, mediante el manejo de los formatos y la aplicación de las normas internas establecidas por la institución, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su revisión y fiscalización cuando sea requerido.
8. Coordinar las acciones necesarias para facilitar el envío de la documentación original comprobatoria debidamente integrada a las áreas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que llevan a cabo la fiscalización y contabilización finales, mediante la entrega física de la documentación con acuse de recibo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración, Pública, Contaduría o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Contabilidad, Economía General u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Jefe de Departamento de Derechos de Autor, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Derechos de Autor

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor, vigilando su correcta aplicación y asesorando a las unidades administrativas y subsectorizadas de Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que así lo requieran, con la finalidad de asegurar no incurrir en faltas u omisiones, de conformidad con el marco normativo aplicable.
2. Proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las diversas unidades administrativas y subsectorizadas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, atendiendo las consultas que realicen, previa revisión y análisis de los planteamientos que efectúen, así como consultando la Ley Federal del Derecho de Autor y la generación de propuestas o la aplicación de criterios específicos, con la finalidad de apoyar el desarrollo de sus actividades sustantivas en apego a la normatividad vigente.
3. Elaborar los instrumentos jurídicos que en materia de derecho de autor celebre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas y subsectorizadas en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asentar los derechos y obligaciones contraídos por las partes involucradas.
4. Validar los instrumentos jurídicos que en materia de derechos de autor elaboren las unidades administrativas y subsectorizadas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la revisión de la documentación apegándose a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, con la finalidad de asegurar no incurrir en faltas u omisiones que deriven en perjuicio de la institución.

5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la inscripción de los derechos patrimoniales de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante la presentación de la documentación correspondiente de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución, respecto a los derechos de la propiedad intelectual de los que es titular.
6. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la inscripción de los derechos de la propiedad industrial ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante la presentación de la documentación correspondiente en apego de los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución, respecto a los derechos de la propiedad intelectual de los que es titular.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.

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

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

6. Subdirector de Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Difusión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Determinar de manera conjunta con la dirección de difusión y desarrollo de públicos, y la instancia solicitante, los lineamientos y criterios para el desarrollo de estrategias de difusión con base en las especificidades de los programas y actividades, con la finalidad de asegurar la producción de materiales gráficos que apoyen dichas actividades.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la realización de conferencias de prensa, mesas redondas y todas aquellas actividades encaminadas a proporcionar a los medios de comunicación, la información necesaria para su difusión, mediante la organización de las mismas de manera conjunta con las áreas involucradas y los medios de comunicación participantes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las estrategias de difusión institucionales.
3. Coordinar la formulación de reportes, informes y notas periodísticas en forma diaria, que involucren el quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis y evaluación de la información periodística generada por los medios de comunicación en materia cultural, con la finalidad de aportar elementos de información que orienten la actuación institucional.
4. Coordinar las actividades y programas sustantivos del departamento de diseño, supervisando los aspectos técnicos que deben cumplir para la elaboración de originales de los materiales de difusión, con la finalidad de solicitar la producción de los mismos al área de comunicación social del consejo nacional para la cultura y las artes, así como a los proveedores involucrados.
5. Establecer estrategias que favorezcan las relaciones con editores, coordinadores y reporteros de los medios de comunicación masiva acreditados ante el Centro Nacional de las Artes, que permitan vincular los programas de difusión del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas institucionales.
6. Coordinar y supervisar las actividades reporteriles relacionadas con las funciones, eventos, presentaciones artísticas y cursos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes, mediante la programación de las actividades necesarias y su seguimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de dichas actividades en tiempo y forma.

7. Instrumentar estrategias orientadas a difundir internamente en el Centro Nacional de las Artes, información relevante sobre diversos programas y actividades específicos, coordinando la publicación de la información necesaria a través de los medios y espacios definidos por el Centro Nacional de las Artes, para tal efecto, con la finalidad de generar condiciones que propicien la participación de la comunidad del centro y/o conozcan información que sea de su interés.
8. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de reporteros que laboran en el Centro Nacional de las Artes, mediante la asignación de las fuentes de información periodística cultural que deben cubrir y supervisando la calidad del trabajo realizado, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos bajo la responsabilidad del área en materia de difusión.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener los enlaces informativos entre las instancias culturales de los estados de la República y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de boletines informativos para la difusión periodística de la información cultural correspondiente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las estrategias de difusión institucionales.
10. Aprobar los materiales propuestos para impresión, mediante la revisión de los contenidos para su difusión, determinando su aceptación o rechazo, en función del cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta emisión, así como su entrega en tiempo y forma a los medios de comunicación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Comunicación, Mercadotecnia y Comercio o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones Sociales, Características de la Población, Grupos Sociales, Administración Pública u Opinión Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

7. Jefe de Departamento de Enlace Sectorial, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Enlace Sectorial

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Desarrollar análisis y evaluar el impacto de las iniciativas que son presentadas ante el Congreso de la Unión en materia cultural, mediante estudios técnico-jurídicos, con la finalidad de estar en posibilidad de emitir una opinión sobre la iniciativa.
2. Recomendar modificaciones a los convenios internacionales o tratados en materia cultural que México pretenda celebrar, mediante el conocimiento de la normatividad aplicable a los tratados internacionales, con la finalidad de sugerir o proponer modificaciones a los instrumentos internacionales.
3. Formular los proyectos de cartas, mediante el estudio de la documentación proporcionada de reconocimiento en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar que las asociaciones civiles puedan obtener beneficios fiscales.
4. Proporcionar información y asesoría jurídica en las reuniones del subsector cultural, mediante la generación de opiniones que soliciten las distintas áreas, con la finalidad de asegurar que las decisiones a tomar sean apegadas al marco jurídico vigente.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Derecho y Legislación Nacionales o Sociología Cultural.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

8. Jefe de Departamento de Atención al Público, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Atención al Público

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Presidencia

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Recibir documentación de la ciudadanía en general, acusando de recibo, organizando, analizando y priorizando por tema y oficina responsable, con la finalidad de otorgar una atención adecuada a los asuntos recibidos.
2. Canalizar los asuntos que deben ser atendidos por las diferentes áreas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, distribuyendo al área correspondiente la información relevante a fin de obtener una respuesta pronta.
3. Reportar a la Subdirección de Atención al Público, los avances y resultados de las solicitudes hechas al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, recabando información, a efecto de llevar un control de los asuntos atendidos.
4. Registrar las solicitudes de información y/o apoyo de la ciudadanía en general en las oficinas de la presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, aplicando controles administrativos, a fin de dar trámite adecuado a dichas solicitudes.
5. Canalizar las diversas solicitudes de apoyo evaluando, separando y entregando a las diferentes áreas que conforman el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a dichas solicitudes.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo entregadas a las diferentes áreas que conforman el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, conformando un historial de cada caso, a fin de entregar un informe a la subdirección de atención al público.
7. Integrar la información de las resoluciones obtenidas de las solicitudes de trámites diversos y/o apoyos, recabando, capturando y elaborando reportes administrativos a fin de mantener informado al titular de la Subdirección de Atención al Público.
8. Desarrollar un informe mensual de solicitudes de trámites diversos y/o apoyos atendidos por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, asistiendo a reuniones de trabajo a fin de contar con la información que el Subdirector de Atención al Público le entrega al Director de Relaciones Públicas.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes, Lingüística Aplicada o Sociología Cultural.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 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.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23-04-08
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23-04-2008 al 6-05-2008
Análisis de petición de reactivaciones	7-05-2008 al 13-05-2008
Cotejo documental	14-05-2008 al 30-05-2008
Exámenes de conocimientos	14-05-2008 al 30-05-2008
Evaluación de habilidades	2-06-2008 al 20-06-2008
Entrevistas	23-06-2008 al 11-07-2008
Determinación del candidato ganador	23-06-2008 al 11-07-2008

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité 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.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicada en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	Disposiciones generales, presupuestos de egresos, del ejercicio del gasto público, de la contabilidad.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Capítulos I, II, III y IV
	Disposiciones generales, programación - presupuestación, anteproyectos de presupuesto.	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Título I, y II
	Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Título I, y II
Marco Normativo de la Administración Pública Federal.	Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero, segundo, tercero y cuarto capítulo I, único, responsabilidades administrativas
	Disposiciones generales, derechos y obligaciones de los servidores públicos, estructura del sistema.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Títulos I, II y III
	Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título I, II y IV
	Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 22, Art. 26, Art. 38 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Gestión Administrativa	Conocimientos generales de: Proceso administrativo; planeación, ejecución, control y evaluación, trámites migratorios, instrumentos jurídicos, derechos de autor y personalidad jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Ley General de Población y su reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos. Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1988. Página electrónica http://www.conaculta.gob.mx Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González. Ley Federal de los Derechos de Autor, Art. 83
	Conocimiento de conceptos sobre los tipos de administración pública federal y la administración de recursos humanos.	Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia. Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. Werther William B., Davis Keith. Principios de Administración. Terry George R., Franklin Stephen G.
	Aplicación de impuestos	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Clasificación por objeto del gasto.	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
Política Cultural	Política Cultural	Hacia un modelo democrático de Política Cultural. Eudoro Fonseca Yerena. Lectura del Sistema Nacional de Capacitación de Promotores y Gestores Culturales. CONACULTA. México 2003. Información disponible en la Dirección General de Vinculación Cultural, Dirección de Capacitación Cultural.
	Patrimonio Cultural, ideología, concepto de ciudadanía de la cultura.	Identidades globalizadas y patrimonio intangible en México. José Antonio Mac Gregor. Editorial Siglo XXI. Testimonio desde el presente. Armando Ponce. México. Editorial Grijalvo.

TEMARIO
PUESTO: AUDITOR COORDINADOR

Temas
I. Marco Normativo
II. Responsabilidades de los Servidores Públicos
III. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
IV. Servicio Profesional de Carrera
V. Transparencia y Acceso a la Información
VI. Fortalecimiento del Control Interno
VII. Administración de Riesgos

BIBLIOGRAFIA:

1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ARTICULO 10 Y CAPITULO IX.
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TITULO SEGUNDO.
3. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO SEGUNDO; TITULO TERCERO, CAPITULOS PRIMERO Y TERCERO; TITULO CUARTO; TITULO SEXTO; TITULO SEPTIMO, CAPITULO PRIMERO.
4. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULOS I, II Y III; REGLAMENTO DE LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULOS V Y VI Y TRANSITORIOS.
5. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO, CAPITULOS II Y III; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y III.
6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN MATERIA DE AUDITORIA Y CONTROL. CAPITULO VII.
7. MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS OIC, PAGINAS 1 A LA 7, SIN ANEXOS.
8. GUIA GENERAL PARA LAS REVISIONES DE CONTROL, APARTADO 2.

Sitio de consulta de la información anterior:

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

http://2000.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Propósito.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 <ul style="list-style-type: none"> • http://conaculta.gob.mx/ • http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf
	Objetivo General y Objetivo Nacional.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 <ul style="list-style-type: none"> • http://conaculta.gob.mx/ • http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf
	Eje de la Política Cultural.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 <ul style="list-style-type: none"> • http://conaculta.gob.mx • http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf

Administración Pública	Conocimientos Generales:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La Administración Pública Federal ● La Administración Pública Centralizada (Despacho de los asuntos del orden administrativo: SHCP, SFP, SEP). ● http://cddhcu.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Responsabilidad de los Servidores Públicos.	<p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/doc/115.doc
	Acceso a la Información Pública.	<p>Ley Federal de Transferencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Administración de Recursos Materiales	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ● Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ● Título Cuarto.- De los Contratos. ● Título Quinto.- De la Información y Verificación. ● Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ● Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ● Título Cuarto.- De los Contratos. ● Título Quinto.- De las Sanciones, Informidades y Conciliaciones ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Planeación	Planeación.	<p>Ley de Planeación</p> <p>Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2</p> <p>Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática Art. 17.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Tema	Subtema
Políticas Culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual e Institucional • Planeación Estratégica
Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procuración de Fondos.
Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Federal • Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Acceso a la Información Pública. • Administración de recursos y normatividad aplicable

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información).
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2003.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- <http://normateca.conaculta.gob.mx/>

TEMARIO PARA CONVOCATORIA**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR**

Tema	Subtema
Derecho Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: <ul style="list-style-type: none"> a) Garantías Individuales b) Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión: <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento legislativo 2. La Administración Pública Federal 3. Responsabilidades de los servidores públicos y patrimoniales del Estado. 4. Reformas a la Constitución

Derecho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: <ul style="list-style-type: none"> a) La administración pública centralizada. b) La administración pública paraestatal. • Ley Federal del Procedimiento Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> a) De los actos administrativos. b) Del procedimiento administrativo • La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
Derecho Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones • Acto jurídico • Contratos • Formas de extinción de las obligaciones
Derechos de Autor	<ul style="list-style-type: none"> • Obras protegidas • Derechos patrimoniales • Derechos morales • Cesión de derechos • Obras primigenias y obras derivadas • Obras por encargo • Limitantes a los derechos de autor • Infracciones en materia de derechos de autor • Sociedades de Gestión Colectiva

BIBLIOGRAFIA

1. BEJARANO SANCHEZ, Manuel. Obligaciones Civiles. Tercera edición. Editorial Harla. México 1994.
2. FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. Trigésima Primera edición. Porrúa. México, 1992.
3. GUTIERREZ Y GONZALEZ, Ernesto. Obligaciones Civiles. Editorial Cajica. Puebla 1971.
4. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 1er. y 2o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
5. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 3er. y 4o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
6. ROJINA VILLEGAS, Rafael. Derecho Civil Mexicano. Porrúa. México 1976
7. TENA RAMIREZ, Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. Trigésima Segunda edición. Porrúa. México 1998.

LEYES Y CODIGOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
7. Código Civil Federal.
8. Código de Comercio.

TEMARIO
PUESTO: SUBDIRECTOR DE DIFUSION

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Espacios escénicos y naturaleza jurídica del CENART. Objetivos generales y específicos.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012
	Líneas de acción y programas formativos.	Centro Nacional de las Artes 1994-2004, CENART. Primera Edición, México 2004.
	Misión del CENART. Planes de estudios y disciplinas de las escuelas que alberga el CENART; barra del Canal 23 y objetivo del Centro de la Imagen.	Centro Nacional de las Artes 2001-2006, México 2001. www.conaculta.gob.mx/programa/cna/
	Actividades y disciplinas de los Centros de Investigación ubicados en el CENART; conocimiento del acervo de la Biblioteca de las Artes.	www.cenart.gob.mx
	Centros de las Artes: sus objetivos, esquema de financiamiento y ubicaciones.	www.cenart.gob.mx Centro Nacional de las Artes 1994-2004, CENART. Primera Edición, México 2004.
	Relación Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con Centro Nacional de las Artes.	Decreto de creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Reglamento Interior de la SEP
Difusión	Factores que influencia la creación de nuevos públicos	Públicos de Arte y Política Cultural. Un estudio del II Festival de la Ciudad de México. García Canclini Néstor et al. UAM Unidad Iztapalapa 1991.
	Formatos publicitarios y definición de conceptos.	A comprehensive Guide for Graphic Designers, John T. Drew/Sarah A. Meyer, Ed. Roto Visión.
Marco jurídico	Procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Clasificación de campañas publicitarias y su reglamentación.	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para el Ejercicio Fiscal 2008.
	Transmisiones por radio y televisión.	Ley Federal de Radio y Televisión.
	Proyección de películas nacionales y su clasificación.	Ley Federal de Cinematografía.
	Reglamentación en prensa.	Ley de Imprenta.
	Reglamentación en contenidos de las publicaciones y revistas ilustradas.	Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.
Obligaciones sobre acceso a la información y su clasificación.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL****Temario**

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Internacional
- Derecho Civil
- Derecho Mercantil
- Derechos de Autor

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Código Civil Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Sobre la Celebración de Tratados
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

TEMARIO**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Obligaciones de los servidores públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 2o., Capítulos I y II, Título 3o., Capítulo Unico.
	Etica	Código de Etica de los Servidores Públicos, Diario Federal de la Federación del 31 de julio de 2002.
	Atención a Usuarios	Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, www.conaculta.gob.mx
Manejo de la Información	Uso Transparente y Responsable de la Información Interna	Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, www.conaculta.gob.mx
	Información Reservada y Confidencial	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulos II, III y IV.
Servicio Profesional de Carrera	Derechos y Obligaciones	Ley del Servicio Profesional de Carrera, Título Segundo, Capítulos I y II.
	Ingreso y Permanencia	Ley del Servicio Profesional de Carrera, Título Tercero, Capítulos III, V y VI.
Atención a Públicos Específicos	Desarrollo Cultural	http://www.chihuahua.gob.mx/atach2/ichicult/uploads/pragrama-culturalpublicosespecificos/Programa%20de%20Desarrollo%20Cultural%20para%20la%20Atencion%20de%20Publicos%20Especificos%202006.htm
	Planeación	http://www.chihuahua.gob.mx/atach2/ichicult/uploads/pragrama-culturalpublicosespecificos/Programa%20de%20Desarrollo%20Cultural%20para%20la%20Atencion%20de%20Publicos%20Especificos%202006.htm

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 006/2008

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

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Captación de Fondos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Financieros	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Control eficiente de los recursos autogenerados del INAH, para enterar oportunamente dichos recursos ante las distintas dependencias gubernamentales.	
	Objetivo del puesto	Llevar a cabo los registros de los ingresos percibidos por el Instituto por concepto de terceros mediante la instrumentación de controles que conlleven a determinar faltantes o sobrantes.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y establecer políticas y procedimientos, que agilicen y controlen la captación de fondos del Instituto. 2. Implementar un mecanismo de control a fin de que la documentación generada por las cuentas bancarias del Instituto estén debidamente checadas y revisadas por las autoridades. 3. Verificar que la transferencia de los recursos financieros sean los correctos en las cuentas controladoras de cheques. 4. Dar seguimiento de los ingresos del Instituto, mediante la verificación en pantalla antes de ser transferidos. 5. Supervisar periódicamente los estados de cuenta en los diferentes bancos. 6. Supervisar que se efectúen las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja el Instituto. 7. Coordinar la elaboración de informes a la Tesorería General con relación a ingresos provenientes de terceros. 8. Llevar actividades que sean necesarias para la oportuna elaboración y conciliación de los saldos bancarios y los fondos existentes en caja general. 9. Apoyar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales con los documentos comprobatorios y justificativos originales. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración y/o Contaduría. Terminado o pasante.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Contabilidad.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y control eficiente de recursos. 2. Supervisión y manejo de cuentas bancarias. 3. Contabilización de operaciones financieras y presupuestales. 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional de Antropología e Historia	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Controlar y manejar el movimiento de colecciones arqueológicas bajo resguardo del museo, tanto internamente como externamente, para contar con un registro puntual de la ubicación de cada bien cultural, así como participar en la catalogación de las colecciones del museo.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el control y manejo de las colecciones arqueológicas que forman parte de las exposiciones viajeras, tanto nacionales como internacionales, así como los movimientos internos que se requieran de las mismas, además de participar en el control y catalogación de las colecciones, con el fin de proteger y preservar el patrimonio cultural bajo el resguardo del Museo Nacional de Antropología.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones arqueológicas requeridas para su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos. 2. Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de los curadores, las colecciones susceptibles de moverse para exhibirse en exposiciones. 3. Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones al interior (depósito de colecciones, salas de exposición y/o talleres de restauración) y al exterior del museo (préstamo o tránsito) en lo que se refiere a su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción. 5. Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones. 6. Diseñar y elaborar guiones científicos y cédulas para exposiciones. 7. Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones emitido por la Subdirección de Arqueología. 8. Dar seguimiento al dictamen emitido por la Subdirección de Arqueología para la conservación de las colecciones solicitadas para exposiciones viajeras. 9. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad, embalaje, seguros, fianzas, registros y catalogación de las colecciones viajeras, que las identifiquen y garanticen su integridad y recuperación. 10. Informar a las instancias correspondientes del museo y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al museo. 11. Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de arqueología (en caso de anomalías reportarlo por escrito). 12. Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodia el museo, así como del control y banco de imágenes. 		

	<p>13. Coordinar las acciones tendientes a garantizar la adecuada conservación de las colecciones del museo, turnándolas en su caso al área técnica para su restauración.</p> <p>14. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales del museo.</p> <p>15. Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.</p> <p>16. Atender orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.</p> <p>17. Participar en las comisiones que le sean encomendadas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades e/o Historia. Terminado o pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Historia por especialidades, Historia por épocas, Historia General, Ciencias Auxiliares de la Historia, Antropología Cultural y/o Administración Pública Federal.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y control del movimiento de colecciones arqueológicas. 2. Catalogación de las colecciones del museo. 3. Conocimiento de trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar las actividades correspondientes a registrar, analizar y proteger los bienes culturales que tienen los museos del INAH.	
	Objetivo del puesto	Asegurar el control y protección física y legal de los bienes culturales que tiene bajo custodia el Instituto en los museos, en exhibición o en bodega.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir normas y procedimientos en el manejo de inventarios de los bienes culturales que se encuentran en exhibición, en museos o en bodega. 2. Verificar el control físico y documental de los bienes culturales en custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Coordinar la elaboración de la agenda de inventarios programados del patrimonio cultural que el Instituto tiene bajo su custodia. 4. Organizar cursos para preparar personal idóneo asignado a los museos del Instituto para el análisis de piezas y levantamiento del inventario de bienes culturales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Vigilar que el control y registro de inventarios de bienes muebles culturales programados en los museos y zonas arqueológicas se realicen en apego a las normas y procedimientos establecidos. 6. Proponer reglamentos sobre los bienes muebles culturales, sujeto a inventarios para su control y seguridad. 7. Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios del patrimonio cultural bajo protección y resguardo de los museos del Instituto. 8. Determinar mediante análisis, los estados físicos que presenten las piezas o colecciones que tienen los museos bajo su custodia promoviendo en su caso su restauración y conservación. 9. Llevar a cabo periódicamente las revisiones físicas de las colecciones y piezas que tienen los museos bajo su resguardo. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Humanidades y/ Artes. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Antropología cultural y/o Evaluación.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro, análisis y protección física y legal de bienes culturales. 2. Conocimiento de normas y procedimientos en el manejo de inventarios de los bienes culturales. 3. Organización de cursos de capacitación para personal asignado a museos. 4. Revisiones físicas de las colecciones y piezas.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 22/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Nayarit	Sede (radicación)	Tepic, Nayarit
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los estados, así como ejercer la representación del Instituto en la entidad.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museo bajo responsabilidad del centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. 7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología y/o Ciencias Sociales. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede (radicación)	México, D.F.

Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 2. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la secretaría técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 3. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaría técnica. 4. Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 5. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 6. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la secretaría técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 8. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica. 9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la secretaría técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y desarrollo de recursos humanos, Contabilidad, Organización y dirección de empresas, Administración Pública y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Difusión	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 2. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la secretaría técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 3. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaría técnica. 4. Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 5. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 6. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la secretaría técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 8. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica. 9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la secretaría técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y desarrollo de recursos humanos, Contabilidad y/o Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	

	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo de Arte de Santa Mónica		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 22/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Puebla	Sede (radicación)	Puebla, Puebla.
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir y coordinar las actividades financieras y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del departamento de resguardo de bienes culturales del centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. 4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. 7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Administración Pública y/o Consultoría en Mejora de Procesos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 2. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la Secretaría Técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 3. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaría técnica. 4. Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 5. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 6. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la Secretaría Técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 		

	<p>7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes.</p> <p>8. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la Secretaría Técnica.</p> <p>9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Secretaría Técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<p>1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director del Museo Nacional del Virreinato		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	Tepotztlán, México
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	<p>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</p> <p>2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</p> <p>3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Diseño, Relaciones Internacionales, Artes, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y/o Administración. Titulado
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director del Centro INAH Nayarit		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	Sede (radicación)	Tepic, Nayarit
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los estados, así como ejercer la representación del instituto en la entidad.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar en cada uno de los estados, el desarrollo de las actividades sustantivas del instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas. 2. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizado por el centro INAH de la entidad. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las coordinaciones nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de cada entidad estatal, con la antropología, la etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos. 4. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas y oficinas e instalaciones de los centros INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en cada entidad. 5. Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 6. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes de los centros INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 7. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos, inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 8. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 9. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o profesional en: Administración, Contaduría, Antropología y/o Humanidades. Terminado o Pasante</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Grupos Sociales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
	<p>Habilidades gerenciales</p>	<p>Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.</p>
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades. Así mismo que coadyuven al mantenimiento del museo y fomentar la promoción cultural en el Estado. 2. Habilidades para fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural.
	<p>Idiomas</p>	<p>No indispensable.</p>
<p>Otros</p>	<p>Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</p>	

Nombre de la plaza	Director de Enlace y Concertación		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Concertar acciones coordinadas con los centros INAH con el propósito de incrementar los fondos dirigidos a la administración y conservación del patrimonio cultural con un mecanismo de descentralización de recursos y fomento en la corresponsabilidad en la inversión.	
	Objetivo del puesto	Apoyar a los Centros INAH, a través de la concertación con gobiernos municipales y estatales, instituciones académicas y de la iniciativa privada entre otras, con el fin de que cumplan los objetivos que persigue el instituto en materia de investigación científica sobre antropología e historia, relacionadas principalmente con la población y patrimonio arqueológico e histórico, así como el paleontológico para su recuperación, protección, conservación y restauración.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover convenios institucionales, marcos de colaboración y coordinación, acuerdos específicos de ejecución y convenios de colaboración en general, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, con los gobiernos de los estados y municipios y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social para recuperar, proteger, conservar, restaurar y difundir el patrimonio cultural del país. Impulsar, previa instrucción del titular de la Coordinación Nacional de Centros INAH y en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y exposiciones, la creación de comités de seguridad, con el propósito de que contribuyan a la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico. Coadyuvar en la articulación de las líneas de trabajo del Instituto en los programas y acciones que desarrollan los centros INAH. Asesorar a los directores de los centros INAH en asuntos de carácter académico, administrativo y legal. Participar en la elaboración del programa anual de actividades y presupuesto de la Coordinación. Concertar con las autoridades de los estados a través de los directores de los centros INAH, la realización de exposiciones, acuerdos y obras para fortalecer la difusión del patrimonio cultural. Llevar acabo el enlace entre las autoridades del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los responsables de los centros INAH a fin de que las actividades que se realicen en estos centros tengan la mayor cobertura posible. Evaluar el desarrollo de los proyectos que tienen asignados a los centros INAH y promover, en su caso, acciones para el cumplimiento oportuno y adecuado de los mismos. Colaborar con los centros INAH para incrementar la participación de sociedades coadyuvantes que contribuyan en el desarrollo de proyectos para museos, zonas arqueológicas y monumento históricos del país. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Humanidades, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y/o Historia. Titulado	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Comunicaciones Sociales, Administración Pública.	

	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Dirección de proyectos. 3. Habilidades para fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Protección Legal y Técnica		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Zona Arqueológica de Teotihuacán	Sede (radicación)	Teotihuacán, Edo. de México
Información adicional	Misión del puesto	Apoyar al Instituto en materia penal y administrativa que llegara a requerir la Zona Arqueológica de Teotihuacán.	
	Objetivo del puesto	Organizar acciones legales de investigación arqueológica encaminadas a llevar a cabo la aplicación del decreto presidencial del 30 de agosto de 1988, que declara zona de monumentos arqueológicas área conocida como Teotihuacán, así como coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en dicha zona arqueológica.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera la zona arqueológica de Teotihuacán. 3. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 4. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 5. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 6. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del instituto. 7. Aplicar los lineamientos plasmados en el decreto presidencial del 30 de agosto de 1988 en las áreas de vestigios patrimoniales b y c. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Artes, Historia, Humanidades y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento sobre materia penal y administrativa sobre la Zona Arqueológica de Teotihuacán. 2. Conocimientos sobre investigación arqueológica.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Televisión		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Medios de Comunicación	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Contribuir con la difusión del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como en el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales; asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de la producción y divulgación de programas de televisión cuyos contenidos estarán vinculados con los resultados de las investigaciones que se realizan dentro del INAH, así como otros temas afines a las tareas que realiza el Instituto.	
	Objetivo del puesto	Difundir de manera permanente a través de la televisión el patrimonio paleontológico, arqueológico, histórico y cultural.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de la Dirección de Medios de Comunicación para la realización de promocionales y programas de televisión. 2. Asistir a juntas de producción con las diversas instancias del INAH para acordar cuestiones de la realización de los productos audiovisuales. 3. Presentar propuestas de producción para la realización de los diferentes productos audiovisuales. 4. Proponer y llevar a cabo convenios con las entidades del sector educativo que realizan actividades de comunicación masiva y otras instituciones que colaboren en la difusión a través de la televisión de los propósitos básicos del INAH. 5. Generar, en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación, las diferentes producciones que se realicen en el área. 6. Revisar los guiones para cada uno de los programas en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación. 7. Realizar producciones televisivas que den cumplimiento al objetivo del área en sus diferentes formatos promocionales, cápsulas, video clips, demos y documentales. 		

	<p>8. Dar seguimiento a la solicitud y autorización de los productos audiovisuales que se transmiten en tiempos oficiales a través de la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía.</p> <p>9. Integrar los archivos de producción de cada uno de los proyectos realizados.</p> <p>10. Conjuntar el archivo en video, resultado del trabajo realizado en el área, en el archivo videográfico de la videoteca de la Dirección de Medios de Comunicación.</p> <p>11. Integrar los reportes periódicos que se entregan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Artes, Historia, Humanidades y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<p>1. Conocimiento sobre materia penal y administrativa sobre la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>2. Conocimientos sobre investigación arqueológica.</p>
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Administrativa.	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Elaborar, planear y coordinar proyectos de carácter técnico para la toma de decisiones de la secretaría administrativa.	
	Objetivo del puesto	Elaborar y/o coordinar los proyectos de carácter técnico administrativo que el titular de la secretaría administrativa indique a través de la subdirección de proyectos, así como asistir en la elaboración de los diversos documentos requeridos por dicha secretaría.	
Funciones principales	<p>1. Conformar los proyectos técnicos y administrativos necesarios para la toma de decisiones de la secretaría administrativa, así como para soportar e informar respecto a la gestión de la propia secretaría y a nivel institucional.</p> <p>2. Desarrollo de proyecto específicos tendientes a la modernización del INAH.</p> <p>3. Elaboración de documentos diversos que encomiende la secretaría administrativa.</p> <p>4. Elaborar los proyectos de carácter técnico administrativos que instruya el titular de la secretaría administrativa.</p> <p>5. Evaluar, diagnosticar y opinar, respecto a los diversos proyectos que reciba la secretaría administrativa de áreas internas del INAH.</p> <p>6. Desarrollar y/o coordinar la elaboración de proyectos que sean requeridos por las diversas instancias gubernamentales.</p> <p>7. Coadyuvar en la elaboración de las memorias institucionales, programas y proyectos institucionales y de la secretaría administrativa.</p> <p>8. Apoyar al titular de la secretaría administrativa en la conformación de los documentos que se requieran en los eventos del mismo (juntas, comités, reuniones, etc.).</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, y/o Derecho y Legislación Nacional.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de elaborar, planear y coordinar proyectos de carácter técnico para la toma de decisiones de la secretaría administrativa. 2. Nociones sobre el desarrollo de proyecto específicos tendientes a la modernización del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INHA Sonora	Sede (radicación)	Hermosillo, Son.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Campeche.	Sede (radicación)	Campeche, Camp.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 2. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 4. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 5. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área del centro INAH del cual depende. 6. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas. 7. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 8. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	Nivel administrativo	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional de las Intervenciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre la programación, coordinación y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Morelia, Michoacán
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los centros INAH.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Derecho, Administración. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP. (Clave Unica de Registro de Población). <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>

<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 006/08.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p> <p>*NOTA: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																																				
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Captación de Fondos (Coordinación Nacional de Recursos Financieros) • Jefe del Departamento Movimiento de Colecciones Arqueológicas (Museo Nacional de Antropología e Historia) <table border="1" data-bbox="506 863 1365 1211"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23 de abril de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 14 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 20 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 14 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 23 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 23 de mayo de 2008.</td> </tr> </tbody> </table> <p>4b. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones) • Subdirector de Ingresos (Coordinación Nacional de Recursos Financieros) <table border="1" data-bbox="506 1480 1365 1877"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23 de abril de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 15 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 22 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 15 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 28 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 28 de mayo de 2008.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 14 de mayo de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 20 de mayo de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 14 de mayo de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de mayo de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 23 de mayo de 2008.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 15 de mayo de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 22 de mayo de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 15 de mayo de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de mayo de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 28 de mayo de 2008.
Etapa	Fecha o plazo																																				
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.																																				
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.																																				
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.																																				
*Evaluación técnica	Hasta el 14 de mayo de 2008.																																				
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 20 de mayo de 2008.																																				
*Revisión documental	Hasta el 14 de mayo de 2008.																																				
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de mayo de 2008.																																				
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 23 de mayo de 2008.																																				
Etapa	Fecha o plazo																																				
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.																																				
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.																																				
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.																																				
*Evaluación técnica	Hasta el 15 de mayo de 2008.																																				
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 22 de mayo de 2008.																																				
*Revisión documental	Hasta el 15 de mayo de 2008.																																				
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de mayo de 2008.																																				
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 28 de mayo de 2008.																																				

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

- Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales
(Centro INAH Nayarit)
- Director del Centro INAH Nayarit
Coordinación Nacional de Centros INAH)

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 5 de junio de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 17 de julio de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 5 de junio de 2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de julio de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 29 de julio de 2008.

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

- Subdirector Administrativo
(Escuela Nacional de Antropología e Historia)
- Subdirector Administrativo
(Coordinación Nacional de Difusión)
- Titular del Museo de Arte de Santa Mónica
(Centro INAH Puebla)
- Director del Museo Nacional del Virreinato
(Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)
- Director de Enlace y Concertación
(Coordinación Nacional de Centros INAH)

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 19 de julio de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 15 de julio de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 19 de julio de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 24 de julio de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 24 de julio de 2008.

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

- Jefe del Departamento de Televisión
(Medios de Comunicación)
- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
(Museo Nacional de las Intervenciones)

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 20 de mayo de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 29 de mayo de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 20 de mayo de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10 de junio de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 10 de junio de 2008.

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

- Jefe del Departamento de Protección Legal y Técnica
(Zona Arqueológica de Teotihuacan)
- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
(Centro INAH Sonora)
- Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales
(Centro INAH Michoacán)

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 29 de mayo de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 3 de mayo de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 29 de mayo de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 11 de junio de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 11 de junio de 2008.

	<p>4e. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Proyectos (Secretaría Administrativa) • Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Campeche) <table border="1" data-bbox="506 394 1365 821"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23 de abril de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 3 de junio de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 6 de junio de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 3 de junio de 2008</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 11 de junio de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 11 de junio de 2008.</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 3 de junio de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 6 de junio de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 3 de junio de 2008	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 11 de junio de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 11 de junio de 2008.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.																		
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 3 de junio de 2008.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 6 de junio de 2008.																		
*Revisión documental	Hasta el 3 de junio de 2008																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 11 de junio de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 11 de junio de 2008.																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@INAH.gob.mx																		
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																		

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 6 de septiembre de 2007. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

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

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/ IV /2008**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69 Fracción IX, y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/IV/2008.

Nombre del puesto	1. Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la correcta elaboración de los formatos únicos de movimientos del personal para controlar que los movimientos del personal se operen en el sistema de nómina de la Comisión Federal. • Supervisar la elaboración y actualización de las plantillas del personal de acuerdo a las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas. • Vigilar que las plazas ocupadas se apeguen a las plazas autorizadas y presupuesto asignado a la Comisión Federal. • Actualizar al tabulador de sueldos del personal de la Comisión Federal, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Vigilar que las percepciones y retenciones al personal se realicen conforme a la normatividad vigente y vigilar que el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales se apegue al monto autorizado. • Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias para que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a los requerimientos de la Comisión Federal y la normatividad aplicable. • Elaborar las constancias de percepciones y retenciones del personal adscrito a la Comisión Federal. • Operar el fondo de ahorro capitalizable y elaborar los informes que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Controlar la expedición de las credenciales de identificación al personal de la Comisión. 		
Perfil			
Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION	DERECHO ECONOMIA ADMINISTRACION CONTADURIA	
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA	
Experiencia laboral	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Años de experiencia: TRES		ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: TRES Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Capacidades técnicas:	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO	Nivel: INTERMEDIO Nivel: BASICO Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No necesario		
	Otros	Viajar ocasionalmente, nivel básico en paquetería informática básica de oficina e Internet	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</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 reciban, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación y por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado preferentemente en 3 cuartillas sin anexos, sin engargolar y firmado en todos sus tantos, con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos". 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Para las plazas que requieren inglés, nivel avanzado de comprensión, hablar, leer y escribir deberá presentar como comprobante: diploma de escuela de idiomas, o universidad o constancia de TOEFL o TOEIC nivel avanzado. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. 11. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	<p>De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus proceso de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco.</p> <p>"Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema".</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art.36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	A partir del 23 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 12 de mayo de 2008
	Publicación Total de Aspirantes y Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 13 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 14 al 20 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2008
	Evaluación de habilidades	A partir del 3 de junio de 2008
	Presentación de documentos	A partir del 24 de junio de 2008
	Entrevista	A partir del 2 de julio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta 22 de julio de 2008

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios cofepris.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	<p>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70, a menos que se haga la especificación de calificación mínima aprobatoria en el cuadro respectivo de la vacante.</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 y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), 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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el generador de exámenes serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate.</p>

	<p>OFICIOS CIRCULARES DE LA SFP</p> <p>Se mantendrán las reglas de renuncia a los resultados de pruebas de capacidades de visión del servicio público y gerenciales/directivas respecto de los resultados de incompatibilidad con el perfil institucional y no aprobatorio. Los aspirantes estarán de igual manera en posibilidad de presentar nuevamente la prueba de habilidades intra e interpersonales cuando sus resultados sean invalidados en los mismos plazos de tres meses para una segunda aplicación y seis meses para las posteriores. Las reglas recién mencionadas son extensivas a las pruebas aplicadas a través del Generador de Exámenes.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en la Gerencia de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 Salud, en carretera Picacho Ajusco No. 154, piso 5, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Profesionalización y Capacitación

Lic. Ricardo Rojas Arévalo

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**GERENCIA EJECUTIVA DE GESTION PARA EL CAPITAL HUMANO****TEMARIO**

- Ley Federal del Trabajo.
Título III
Capítulo 5
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Título II
Capítulo 3
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Título III
Capítulo 3
Capítulo 4
Capítulo 5
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
Artículos: 113, 114, 115, 177 y 178
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
Título III
Capítulo 2
Capítulo 3
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias.
Capítulo 4
Sección I, II, III y IV
- Clasificador por Objeto del Gasto
Capítulo 1000
Artículo 10
- Lineamientos para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
Disposición en materia salarial y prestaciones www.salud.gob.mx
- Administración de Recursos Humanos (proceso de selección e ingreso).

BIBLIOGRAFIA

- Arias Galicia
"Administración de Recursos Humanos"
Ed. Trillas
 - Normateca
-