

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 34/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Académico		
Nivel administrativo	11-514-1-CFMA002-0000080-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de las propuestas de formulación, modificación o actualización de los planes y programas de estudio para que se realicen de común acuerdo con las Universidades Tecnológicas; 2. Coordinar la elaboración e integración de proyectos de incorporación de nuevas carreras, así como de los programas educativos, para promover el desarrollo de nuevas opciones de formación de Técnico Superior Universitario; 3. Coordinar la generación de material didáctico propio de las Universidades Tecnológicas en medios electrónicos para apoyar el desarrollo académico de los estudiantes; 4. Coordinar la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones con las comisiones académicas y de vinculación con el fin de mejorar la labor académica de las Universidades Tecnológicas, y generar manuales de prácticas por asignatura que favorezcan el aprendizaje; 5. Coordinar y supervisar el desarrollo de la metodología para la elaboración de exámenes aplicables a todas las asignaturas del sistema de Universidades Tecnológicas y proceder a su aprobación o modificación; 6. Coordinar la verificación técnica de los proyectos ejecutivos de los edificios de las Universidades Tecnológicas de nueva creación, así como los proyectos arquitectónicos solicitados por las Universidades Tecnológicas a la Coordinación General, conforme a lo acordado con el Comité Administrador para la Construcción Federal de Escuelas (CAPFCE) y los Organismos Estatales de Construcción de Escuelas; 7. Coordinar el seguimiento a la realización de los proyectos ejecutivos de los edificios en consolidación, conforme a lo acordado con el CAPFCE y los coordinadores de infraestructura de las Universidades Tecnológicas; 8. Coordinar con cada Universidad Tecnológica la elaboración de programas de adquisición o reposición de mobiliario básico y equipamiento especializado, así como el establecimiento de controles de uso y mantenimiento de laboratorios y talleres para apoyar el servicio educativo; 9. Coordinar la elaboración de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las Universidades Tecnológicas; con el fin de dar mayor cobertura y mejores servicios educativos conforme al presupuesto asignado; 10. Coordinar el seguimiento a la aplicación de los recursos para infraestructura asignados a cada Universidad a través de los grupos de expertos correspondientes, para propiciar su óptima utilización; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar el diseño y aplicación de metodologías de estudios para conocer diferentes aspectos de la operación del modelo educativo, con el fin de detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos correspondientes; 12. Definir el contenido de las bases de datos de los indicadores académicos sustantivos para realizar el análisis del comportamiento escolar y el desarrollo de profesores; 13. Coordinar la regularización ante la Dirección General de Profesiones de los registros de las Universidades Tecnológicas y de las carreras que imparten, de acuerdo a los planes de estudio vigentes para formalizar los cambios efectuados en la operación; 14. Planear y organizar la incorporación del Programa de Movilidad del Técnico Superior Universitario entre las Universidades Tecnológicas y las Instituciones de Educación Superior; 15. Colaborar en la formulación de la propuesta del reglamento de titulación para ser presentado a los consejos directivos de las Universidades Tecnológicas; 16. Dictaminar la procedencia para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que forman profesionales asociados al Programa de Técnico Superior Universitario con el fin de apoyar en la resolución de los mismos; 17. Definir la metodología para la actualización y mejora de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que forman profesionales asociados al Programa de Técnico Superior Universitario, y 18. Determinar la procedencia para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado al Programa de Técnico Superior Universitario con el fin de regularizar la situación académica de los solicitantes. 						
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y calidad, Civil, Arquitectura.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td> <p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias de las Artes y las Letras.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y calidad, Civil, Arquitectura.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.</p>		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias de las Artes y las Letras.</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y calidad, Civil, Arquitectura.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.</p>						
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.						
Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias de las Artes y las Letras.</p>						

	<p>Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p>
Capacidades gerenciales	<p>1. Negociación.</p> <p>2. Liderazgo.</p>
Capacidades técnicas	<p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</p> <p>2. Administración de Proyectos.</p>
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Apoyo Jurídico		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000021-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de apoyo jurídico en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar los proyectos de disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las áreas y planteles de la DGEST; 5. Supervisar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formulen los Titulares de las Areas, Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST; 6. Coordinar la compilación y divulgación de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares que se relacionen con la esfera de competencia de la DGEST, circulares y órdenes que expidan los Titulares de las Unidades Orgánicas de la misma, así como registrar los instrumentos normativos que emita el Director General y sus Unidades Orgánicas y los nombramientos que expida el Titular; 7. Supervisar el registro de instrumentos normativos que emita el Director General y las Unidades Orgánicas de la DGEST; así como difundir los acuerdos del Director General; 8. Colaborar en acciones de asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta la DGEST; 9. Coordinar y difundir la compilación especializada por materia de leyes y normas aplicables en el SNEST, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo en la DGEST; 10. Asesorar legalmente a la DGEST ante órganos jurisdiccionales en los procesos o procedimientos laborales; 11. Colaborar con las instancias competentes en materia jurídico laboral de la SEP en los asuntos que involucren a la DGEST; 		

	<p>12. Dirigir la atención de los asuntos relacionados con el pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios, que se den en el ámbito de la DGEST;</p> <p>13. Proporcionar y patrocinar a la DGEST en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos;</p> <p>14. Autenticar en ausencia del Director General, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la DGEST asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;</p> <p>15. Dirigir y promover el apoyo y asesoría a las Unidades Orgánicas de la DGEST respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios normados por la DGEST;</p> <p>16. Asesorar en la formulación de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, celebre la DGEST de acuerdo a los requerimientos de los Institutos Tecnológicos y Centros, y</p> <p>17. Asesorar y brindar apoyo jurídico para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública nacional o internacional.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-112-1-CFNB001-0000077-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa;</p> <p>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</p> <p>3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el Sistema Electrónico Integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa, y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 												
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td> <p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> </td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. </td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. 	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>												
Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>												
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 												
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. 												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-123-1-CFNA002-0000011-E-C-S y 11-134-1-CFNA002-0000016-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	Sede	Baja California Sur y Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre la normatividad vigente a las Autoridades Estatales y a los responsables de los Servicios Educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias Educativas Federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina, y 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 		
Perfil	Escolaridad	Area general: Todas las Areas. Carreras genéricas: Todas las Carreras.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas.	

	<p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos.</p> <p>Area General: Matemáticas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Sociología.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.</p>
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos. Vinculación de la Educación con su Entorno.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Innovación		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000300-E-C-H Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Dar seguimiento e integrar los informes de evaluación de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Proponer y dar seguimiento a las acciones de interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Proponer y supervisar el establecimiento de las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Proponer y dar seguimiento al establecimiento de los lineamientos metodológicos de los proyectos específicos de innovación educativa en los ámbitos de la educación media superior y la formación para el trabajo; 		

	<p>8. Establecer las actividades inherentes a los proyectos específicos de innovación y conformar los grupos de trabajo responsables de llevarlos a cabo, y</p> <p>9. Dar seguimiento e integrar los resultados de la evaluación de los proyectos de innovación específicos.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico. Administración de Proyectos.
	<p>Idiomas extranjeros</p> <p>Inglés Nivel Básico.</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>

Nombre del puesto	Subdirector Zona Norte		
Nivel administrativo	11-611-1-CFNA002-0000011-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos; Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; Supervisar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de educación tecnológica industrial en la zona norte; Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del subsistema; Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Norte, con base en los lineamientos establecidos para tal fin; 		

	<p>6. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios en la zona norte;</p> <p>7. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema;</p> <p>8. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio;</p> <p>9. Coordinar reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</p> <p>10. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios;</p> <p>11. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios;</p> <p>12. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios, y</p> <p>13. Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Economía, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Vida Política, Sociología Política. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Servicios Educativos.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector Académico de la Capacitación		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000381-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar propuestas técnico pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes; 2. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y material didáctico; 3. Coordinar y supervisar la producción televisiva de teleconferencias; 4. Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación; 5. Coordinar y supervisar la integración de cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera; 6. Coordinar la selección de proveedores de capacitación; 7. Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación; 8. Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados; 9. Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación, y 10. Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Comunicación, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	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.- Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. 2.- Administración de Proyectos. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Ninguno.	

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta		
Nivel administrativo	11-111-1-CFNA001-0000112-E-C-P Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, dictaminar, y en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; 2. Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las unidades Administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 3. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de Instituciones Educativas del Subsector Tecnológico; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte; 5. Revisar, dictaminar y en su caso, tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 6. Revisar y dictaminar los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos; 7. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal de los bienes inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y conocer, en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto; 8. Acordar con el Director de Normatividad y Consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten; 9. Revisar, dictaminar y en su caso elaborar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los referendos correspondientes; 10. Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los tramites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles; 11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compraventa o expropiación, señalado en las funciones anteriores; 12. Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 13. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes, y 14. Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales. 		

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Lectura		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOC001-0000217-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas de impresión de los listados para cada una de las entidades federativas; 2. Supervisar la impresión de los listados de control respecto al contenido y calidad de impresión; 3. Supervisar la distribución de los listados de control a las entidades federativas; 4. Elaborar calendarios de recepción de los instrumentos de evaluación aplicados en las entidades federativas; 5. Dar seguimiento a las actividades señaladas en el calendario para la recepción de los materiales, provenientes de los centros de aplicación de las entidades federativas; 6. Supervisar la clasificación y resguardo de los materiales para su lectura y consulta posterior de los estados; 7. Elaborar y comprobar la operación de los programas para los lectores de marcas ópticas; 8. Supervisar la lectura óptica y validación de la misma, y 9. Supervisar la confronta de la lectura óptica con las bases de inscripción y crear bases de datos finales con la lectura óptica. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e informática, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo de Sistemas de Información.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000350-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento a los catálogos en la apertura y transcurso del ejercicio presupuestal; 2. Actualizar los lineamientos operativos emitidos o modificados por la SHCP durante el ejercicio fiscal; 3. Solucionar y/o reportar los problemas originados por fallas en los sistemas informáticos ubicados en la Dirección de Presupuesto de la Unidad Administrativa; 4. Supervisar el proceso de generación del estado del ejercicio del presupuesto de cada una de las áreas que se atienden; 5. Participar en la integración del presupuesto regularizable de servicios personales, en coordinación con las áreas participantes; 6. Apoyar en el procesamiento de datos a las áreas usuarias en lo referente a los diferentes tipos de costeos de plazas-horas, puestos y sus repercusiones; 7. Apoyar a las áreas usuarias en la integración de cifras para el llenado de formatos del Sistema Integral de Información; 8. Supervisar el grado de cumplimiento de las fechas de envío de formatos, su vencimiento y probables errores; 9. Mantener actualizados los lineamientos que aplican, para el llenado de los diferentes formatos del Sistema Integral de Información; 10. Establecer parámetros de seguridad que permitan garantizar la integridad de la información almacenada en la base de datos; 11. Supervisar la ejecución de los respaldos realizados de manera diaria, semanal, mensual y anual, y 12. Controlar los dispositivos magnéticos y la información resguardada en los mismos para su aplicación. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Tecnologías de Información y Comunicaciones. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOA001-0000093-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer y dar seguimiento a las estrategias para la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID; Llevar a cabo la difusión de cursos, reuniones y mecanismos de participación ante las distintas áreas de la Secretaría derivados de la cooperación multilateral con el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID y realizar las acreditaciones correspondientes; Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral en materia educativa que se realicen en México; Asesorar a las instituciones o entidades académicas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos para la obtención de cooperación financiera en el IPGH o el BID; Determinar y concertar las acciones necesarias y agilizar los trámites correspondientes para la firma de convenios de cooperación entre las instituciones de la SEP y los organismos y mecanismos internacionales inherentes al departamento; 		

	<p>6. Analizar los informes de participación que presenten las instancias del sector educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa multilateral en el marco de los programas el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID;</p> <p>7. Elaborar carpetas informativas para la participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los órganos directivos y comisiones técnicas del CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID;</p> <p>8. Recabar y recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del sector educativo en reuniones de cooperación multilateral;</p> <p>9. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID;</p> <p>10. Elaborar y enviar comunicados oficiales, así como las acreditaciones de participación correspondientes, y</p> <p>11. Facilitar el intercambio de información de interés común con las representaciones del CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH y el BID, agilizando los flujos de información mediante el uso de las nuevas tecnologías de comunicación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
		Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información y Proyectos		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA01-0000312-E-C-G Jefe De Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)		Sede	México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información sobre experiencias internacionales exitosas en programas para abatir rezagos y planeación educativa; 2. Recabar información sobre los avances en los principales programas impulsados por la Secretaría de Educación Pública; 3. Recabar información estadística del Sistema Educativo Nacional que sea relevante para la elaboración de posibles estrategias y proyectos de largo plazo; 4. Auxiliar en la redacción de fichas técnicas, reportes y estudios sobre diversos temas relevantes para la plantación del sistema; 5. Consolidar información estadística actualizada del Sistema Educativo Nacional en conjunto de información presupuestal para su utilización en presentaciones y fichas técnicas; 6. Auxiliar en el diseño de presentaciones y fichas técnicas que sirvan como elementos de información y análisis a funcionarios de la Secretaría que participen en foros y reuniones de trabajo de planeación educativa, y 7. Difundir los acuerdos tomados en los foros y eventos nacionales e internacionales de cooperación técnica de planeación educativa. 				
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Educación, Psicología, Comunicación y Administración.			
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.			
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial.			
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
			Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Consultaría en el Sector Público.	
		Idiomas extranjeros		No requerido.	
	Otros	Ninguno.			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño y Conceptualización de Estudios Evaluativos		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000199-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar marcos conceptuales y metodológicos para sustentar los estudios de evaluación propuestos, basados en la búsqueda, selección y análisis de información bibliográfica y documental vigente; 2. Identificar y delimitar los rasgos de la problemática del objeto de evaluación con el propósito de formular diversas dimensiones acerca de su comportamiento; 3. Elaborar y/o adaptar técnicas de recopilación de información de acuerdo con diversos criterios que permitan una cobertura de los propósitos establecidos en los estudios de evaluación acorde con las expectativas e intereses de los involucrados; 4. Identificar los componentes y actividades que constituyen el objeto de evaluación a fin garantizar la pertinencia y vinculación lógica en el diseño y conducción del estudio; 5. Diseñar y transmitir estrategias para la organización, codificación, interpretación y comunicación de la información y los resultados obtenidos que garanticen una evaluación efectiva; 6. Proponer estrategias en el curso de la evaluación, derivadas del aprendizaje, para la modificación, supresión o incorporación de procesos en el objeto de evaluación estudiado; 7. Diseñar y transmitir estrategias para la organización, codificación, interpretación y comunicación de la información y los resultados obtenidos que garanticen una evaluación efectiva, y 8. Proponer estrategias en el curso de la evaluación, derivadas del aprendizaje, para la modificación, supresión o incorporación de procesos en el objeto de evaluación estudiado. 	
Perfil	Escolaridad Experiencia laboral	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental.</p> <p>Capacidades gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. <p>Capacidades técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico Pedagógico Académico. 2. Consultoría en el Sector Público. <p>Idiomas extranjeros No requerido.</p> <p>Otros Disponibilidad para viajar.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Calificación		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requerida para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados, así como para la divulgación de resultados; 2. Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande; 3. Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande sea válida y confiable; 4. Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los instrumentos de evaluación; 5. Verificar que la información (bases de datos) productos de la lectura óptica que se calificará sea válida y confiable; 6. Realizar el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo; 7. Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación; 8. Elaborar y supervisar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas, y 9. Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000218-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios técnicos y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación; 2. Elaborar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación; 3. Comprobar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general; 4. Analizar los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación con el fin de presentar el diagnóstico de su calidad y confiabilidad; 5. Supervisar la aplicación de los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del Sistema de Planeación y Programación de los Proyectos de Evaluación; 6. Proponer y coordinar la capacitación y actualización del grupo de analistas especializados, tendientes a mejorar el proceso de elaboración de los instrumentos de los niveles educativos correspondientes; 7. Coordinar la integración, actualización y consolidación de un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados, elaborados y validados en la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación; 8. Revisar y emitir opinión técnica del contenido de los instrumentos de evaluación generados en la jefatura, previos a su impresión definitiva, y 9. Clasificar y controlar el uso de los instrumentos de evaluación generados. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública.</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de La Educación.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo técnico, Pedagógico y Académico. 	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000301-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 2. Participar en las reuniones de evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 3. Revisar las solicitudes de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS; 4. Elaborar la nómina de pago a becarios de la SEMS; 5. Dar seguimiento de los apoyos otorgados a los becarios de la SEMS; 6. Revisar y registrar el dictamen del Programa de Becas Comisión en correspondencia con la normatividad establecida; 7. Verificar la elaboración de los informes del Programa de Becas Comisión del Personal Docente de la SEMS; 8. Dar seguimiento al trámite de los servidores públicos apoyados con el Programa de Becas Comisión y registrarlo en la base de datos; 9. Participar en la elaboración de la convocatoria del programa sabático y dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEMS, y 10. Elaborar los informes relacionados con el programa sabático. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001- 0000302-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 2. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 3. Integrar la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 4. Participar en la interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior; 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa, e 6. Integrar y proponer las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2. Metodología de la Investigación. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia; 2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 3. Analizar, diseñar, desarrollar y operar programas de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, elaborando estudios de factibilidad para la elección y adquisición; 4. Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales; 5. Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 6. Verificar la implantación y funcionamiento de mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información para propiciar el uso adecuado de la misma; 7. Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para asegurar la información; 8. Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados, realizar la configuración e instalación del software de red y proponer soluciones de telecomunicaciones; 9. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos; 10. Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de cómputo; 11. Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior; 12. Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos, y 13. Asesorar y brindar capacitación en el manejo y operación óptimo de las tecnologías e infraestructura informática. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras.
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación del Pago DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM y Areas del Subsecretario		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000307-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones; 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina; 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGECTM, DGCFT y Areas del Subsecretario; 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal; 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública; 6. Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; 7. Coordinar con la Subdirección de informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las prenóminas y nominas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones; 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación; 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones; 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos, y 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000358-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la agenda de actividades, los modelos de convocatorias y solicitudes aplicables a los procesos de cambios de adscripción de estado a estado y permutas; 2. Coordinar las acciones relativas a la integración, convocatoria e instalación de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales con la participación de los representantes del SNTE, de las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la SEP; 3. Participar en los trabajos de las subcomisiones mixtas de cambios interestatales para la determinación de los cambios de estado a estado, de conformidad a las reglas de operación establecidas en la convocatoria; 4. Comunicar a las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la SEP los resultados de los procesos de cambios y permutas de adscripción de estado a estado y realizar el seguimiento de su debida aplicación; 5. Notificar las plazas de nueva creación, autorizadas por la Dirección General de Planeación y Programación, derivadas de la programación detallada, a las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la SEP; 6. Atender, integrar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de transferencias de personal; 7. Tramitar las anuencias de entrada y salida ante las unidades administrativas correspondientes, para estar en posibilidad de solicitar la autorización del movimiento, ante la DGAPYRF, y 8. Dar seguimiento a las transferencias de personal solicitadas por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, así como por las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas o por el personal interesado. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Orientación a Resultados.</p> <p>2.- Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.</p> <p>2.- Administración de Proyectos.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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 dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	<p>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).</p> <p>7. Copia de reconocimientos al merito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).</p> <p>8. 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>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 en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	10 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes	Del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009.
	Revisión curricular	Del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 12 al 16 de enero de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 19 al 23 de enero de 2009.
	Cotejo documental	Del 26 de enero al 6 de febrero de 2009.
	Entrevista	Del 9 al 20 de febrero de 2009.
	Determinación	Del 9 al 20 de febrero de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios), a partir de la fecha de 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 encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. 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 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<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 que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% ■ Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% ■ Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% ■ Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% ■ Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%
<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% ■ Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% ■ Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% 		
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>		
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>		
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en esta 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>		
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. ■ Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo 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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Exts., 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 35/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Buen Gobierno		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000342-E-C-L Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, así como supervisar los programas de trabajo de las revisiones a practicar en el ámbito de su competencia; 2. Proponer e implantar acciones para la consolidación y fortalecimiento del control interno de la dependencia, mediante el Modelo de Administración de Riesgos; 3. Coordinar el proceso de integración de la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a las atribuciones que regulan la actuación del Organo Interno de Control en el ámbito de su competencia; 4. Coordinar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas; 5. Coordinar la elaboración de los reportes del Sistema de Información Periódica e Informe de Resultados de las revisiones y seguimientos; 6. Evaluar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción de la dependencia, con base en los lineamientos que para tal efecto emite la Secretaría de la Función Pública; 7. Verificar el establecimiento de acciones por parte de la dependencia para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y 8. Proponer y coordinar los mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la Agenda Presidencial de Buen Gobierno y el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Comunicación, Administración, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencia Política.</p>	

	<p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Quejas de Educación Primaria		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000396-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y supervisar las diligencias de investigación de las peticiones ciudadanas, relacionadas con los niveles educativos de inicial, preescolar y primaria, en el ámbito del Distrito Federal; 2. Supervisar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; 3. Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del referido nivel educativo, en el ámbito del Distrito Federal; 4. Supervisar el análisis y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas en el nivel educativo de primaria correspondientes al ámbito del Distrito Federal, para efectos de su integración; 5. Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias con el fin de atenderlas, de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, y 6. Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación; así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y Administración.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención Directa		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000637-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la gestión ante las áreas competentes de la dependencia para la atención de las peticiones de la ciudadanía de los particulares y servidores públicos respecto de los trámites y servicios que se proporcionan; Supervisar los proyectos de los oficios y las gestiones realizadas para atender las peticiones ciudadanas; así como verificar las diligencias que se practiquen en auxilio del Titular del Area de Quejas; Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana de las peticiones ciudadanas que ingresan en el Area de Quejas, y Elaborar los informes del avance o resolución de las peticiones ciudadanas. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Atención Ciudadana.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000531-E-C-R 11-116-1-CFOB001-0000538-E-C-R Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al Área de Responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, y Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema. 		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislaciones Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000523-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000524-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000534-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000536-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000543-E-C-U Jefe de Departamento	Número de vacantes	Cinco
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	Guanajuato, Nuevo León, Puebla, Campeche y Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Unidad Regional y ejecutar las revisiones determinadas; 2. Elaborar y presentar al superior jerárquico los reportes del sistema de información periódica y el informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; 3. Vigilar que se cumpla con la normatividad que regula las revisiones que se practiquen en la Unidad Regional; 4. Elaborar las cédulas de acciones de mejora a condensar con las Unidades Administrativas y Planteles, así como las cédulas de seguimiento de acciones de mejora, y 5. Elaborar y presentar al superior jerárquico los informes de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional, además de realizar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora en las Unidades Administrativas y Planteles. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, 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 dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).

	<p>7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.)</p> <p>8. 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>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 en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la (s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	10 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes	Del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009.
	Revisión curricular	Del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 12 al 16 de enero de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 19 al 23 de enero de 2009.
	Cotejo documental	Del 26 de enero al 6 de febrero de 2009.
	Entrevista	Del 9 al 20 de febrero de 2009.
	Determinación	Del 9 al 20 de febrero de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios), a partir de la fecha de 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 encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. 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 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<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 que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% ■ Director General Adjunto: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% ■ Director de Área: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% ■ Subdirector de Área: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ■ Jefe de Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</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 rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.</p>

	<p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ■ Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. ■ Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez transcurrido el plazo 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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 061

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 82 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Archivo en Trámite		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Coordinar y supervisar, la debida integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.</p> <p>F2.-Supervisar la recepción de la documentación enviada a esta Dirección General.</p> <p>F3.-Elaborar oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la DGIFT, o a las autoridades exactoras para el cobro de multas.</p> <p>F4.-Actualizar instrumentos de consulta y control del archivo.</p> <p>F5.-Supervisar la elaboración de inventarios de transferencia primaria, o de baja documental.</p> <p>F6.-Supervisar los expedientes que se envían al archivo central de la STPS.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: en Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lenguaje ciudadano ● Control, Evaluación y Apoyo al buen gobierno 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Internet Explorer nivel básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría en Materia de Convenios Interinstitucionales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Analizar los instrumentos jurídicos interinstitucionales en los que esta Secretaría sea parte, para verificar que cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad jurídica aplicable.</p> <p>F2.-Elaborar los proyectos de recomendaciones, sugerencias o de validación, en su caso, de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar esta Secretaría, para que se observe el Marco Jurídico vigente.</p> <p>F3.-Solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que así lo requieran para su difusión y cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Dar seguimiento a las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación, e informar de su estatus a las áreas interesadas.</p> <p>F5.-Informar al subdirector de los convenios internacionales revisados y las asesorías otorgadas, para mantener actualizado el cumplimiento global de las metas del área.</p> <p>F6.-Elaborar los informes mensuales, semestrales, anuales, secretariales y presidenciales requeridos por las instancias competentes, para mantener actualizado el cumplimiento global de las metas del área.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Actuación jurídica de la autoridad administrativa 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría en Materia de Servicios y Obra Pública		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	<p>F1.-Asesorar Jurídicamente a las distintas áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que se observe la aplicación de los ordenamientos legales aplicables y vigentes en materia de servicios y obra pública.</p> <p>F2.-Revisar y analizar que los proyectos de contrato relacionados con servicios y obra pública se apeguen a la normatividad aplicable y vigente, a fin de evitar un posible detrimento en el patrimonio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>F3.-Asesorar a las distintas áreas administrativas para la elaboración de convenios modificatorios y finiquito de los trabajos de los contratos celebrados con esta dependencia en materia de servicios y obra pública, dentro de un Marco Jurídico aplicable y vigente.</p> <p>F4.-Revisar que los instrumentos jurídicos en materia de servicios y obra pública que se integran a las carpetas del subcomité revisor de bases, contengan los requisitos señalados en la normatividad aplicable y vigente al caso concreto.</p> <p>F5.-Integrar la información de los asuntos atendidos y enviarla a la subdirección de asesoría jurídica en materia de contratos, para que sea integrado el informe mensual, anual, secretarial y presidencial, según sea el caso.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Actuación Jurídica de la autoridad administrativa 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Juicios de Amparos "B"		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Estudiar las demandas de amparo.</p> <p>F2.-Turnar las demandas.</p> <p>F3.-Revisar los proyectos de informes previos y justificados</p> <p>F4.-Asegurar la presentación de los informes ante el Organismo Judicial y cumplir el requerimiento.</p> <p>F5.-Turnar al superior los informes y en su caso obtener la firma.</p> <p>F6.-Preparar y presentar ante el juzgado los informes.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Actuación Jurídica de la autoridad administrativa
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos y Seguimiento de Amparos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Elaborar las impugnaciones correspondientes contra las sentencias de amparo o resoluciones desfavorables para esta dependencia, para lograr una adecuada defensa de los intereses de esta Secretaría.</p> <p>F2.-Asistir a los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de circuito en materia de trabajo y administrativa y a la Suprema Corte de Justicia para dar seguimiento a los Juicios de amparo en los que es parte esta Secretaría.</p> <p>F3.-Recabar información para elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales y de asuntos relevantes del estado procesal que guardan los amparos en los que es parte esta dependencia del Ejecutivo Federal, para llevar un control de los mismos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Actuación Jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Director General de Capacitación		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Capacitación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Realizar la asignación presupuestal objetiva en cada una de las Entidades Federativas.</p> <p>F2.-Dar seguimiento a las metas de empresas y trabajadores atendidos por cada una de las oficinas promotoras de la capacitación.</p> <p>F3.-Realizar promoción en las empresas para difundir los beneficios de los apoyos económicos para la capacitación.</p> <p>F4.-Realizar visitas a empresas para efectuar la detección de necesidades de capacitación.</p> <p>F5.-Realizar reuniones con oferentes de capacitación a nivel nacional.</p> <p>F6.-Asesorar las empresas en la realización de los trámites con el fin de recibir el apoyo económico de los cursos de capacitación para sus trabajadores.</p> <p>F7.-Desarrollar los cursos de capacitación en línea.</p> <p>F8.-Establecer convenios de colaboración con otras instituciones públicas para ampliar la oferta de cursos de capacitación a distancia.</p> <p>F9.-Implementar una estrategia de difusión de los cursos para lograr una mayor cobertura a nivel nacional.</p> <p>F10.- Efectuar la actividad de reingeniería en los procesos involucrados en la certificación.</p> <p>F11.-Iniciar el proceso de certificación en las oficinas promotoras del país.</p> <p>F12.-Realizar las evaluaciones sistemáticas para conocer los avances de los objetivos y metas de cada una de las áreas.</p> <p>F13.-Continuar con la difusión de los trámites al público en general.</p> <p>F14.-Continuar con el sistema de las firmas de las cartas compromiso al usuario como forma de agilizar los trámites para el registro de dichas obligaciones.</p> <p>F15.-Crear conciencia en los trabajadores de la Dirección General de Capacitación para ofrecer un buen servicio a todos los usuarios.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	

Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Seis años de experiencia laboral en: Sociología General, Ciencias Políticas, Filosofía General, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Economía general, Asesoramiento y orientación.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	5 (cinco)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.-Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral, que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Secundaria</p> <p>Grado de Avance: pasante y carrera terminada</p> <p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	

Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: No aplica (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector de Contabilidad y Estados Financieros		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Recibir la documentación fuente de registro contable-presupuestal para la supervisión de la asignación al personal correspondiente para su integración y contabilización de los gastos efectuados por las diferentes unidades administrativas y representaciones foráneas.</p> <p>F2.-Coordinar la integración de la información contable presupuestal que permita realizar las consultas necesarias y proporcionar la seguridad de su custodia.</p> <p>F3.-Con base en la información financiera generada durante cada trimestre, la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, conjuntamente con los Departamentos de Operación y Registro Contable y elaboración de estados financieros elabora los formatos establecidos en el manual del sistema de contabilidad y se envía a la SHCP.</p> <p>F4.-Difusión de normatividad a las unidades responsables en la dependencia.</p> <p>F5.-Difusión de normatividad a los organismos sectorizados.</p> <p>F6.-Validar los registros contables en apego a los lineamientos vigentes y difundir a las unidades responsables.</p> <p>F7.-Recepción y validación de la información contable-presupuestal enviadas por las diferentes áreas, a través de las jefaturas de departamento.</p> <p>F8.-Conciliar periódicamente con nuestros proveedores de información cifras presupuestales-contables.</p> <p>F9.-Atender y solventar requerimientos del área generados por auditorías.</p> <p>F10.-Revisar y mantener actualizada la normatividad fiscal.</p> <p>F11.-Atender las obligaciones fiscales de la STPS de conformidad al aviso de inscripción.</p> <p>F12.-Atender en tiempo y forma los requerimientos del Sistema de Administración Tributaria de la dependencia.</p> <p>F13.-Coordinación de la recepción, registro de la documentación contable para su archivo en carpetas consecutivas.</p> <p>F14.-Autorizar los requerimientos de préstamo y devolución de documentación de las diversas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p>		

	F15.-Atención oportuna a la información solicitada conforme a lo dispuesto al acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de Experiencia laboral en: Contabilidad y Actividad económica (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y presupuesto
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Internet Explorer nivel intermedio • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector de Registro		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Supervisar y controlar la estricta aplicación de las disposiciones legales y de los criterios que deban observarse en el trámite de las solicitudes de registro de asociaciones, de toma de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones.</p> <p>F2.-Coordinar las actividades relativas al trámite de solicitudes de registro de asociaciones de competencia federal, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones que presenten los trabajadores o patrones acreditados, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>F3.-Definir y proponer a la Dirección de Registro y Actualización los criterios que deban observarse en la implantación de los procedimientos de registro de asociaciones, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho. Grado de avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	

Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales.(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asociaciones • Consultoría en el sector público
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración y Mantenimiento Zona Sur		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Mantener el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría a través del suministro de recursos materiales y servicios generales, promoviendo el óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos.</p> <p>F1.- Reportar al superior jerárquico las labores realizadas anualmente.</p> <p>F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia.</p> <p>F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos:</p> <p>Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance : Pasante y Carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>Laborales:</p> <p>Area de Experiencia Genérica: Tres años de Experiencia Laboral en: Tecnología e Ingeniería mecánicas, Tecnología de la Construcción y Tecnología de materiales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	<p>Habilidades (gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	<p>Capacidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios generales • Lenguaje ciudadano 	<p>Idiomas:</p> <p>No aplica</p>	<p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Internet Explorer nivel intermedio • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Supervisión de Obras		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Mantener el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría a través del suministro de recursos materiales y servicios generales, promoviendo el óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos.</p> <p>F1.- Reportar al superior jerárquico las labores realizadas anualmente.</p> <p>F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia.</p> <p>F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance : Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de Experiencia Laboral en: Tecnología e Ingeniería mecánicas, Tecnología de la Construcción y Tecnología de materiales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Herramientas de cómputo ● Servicios generales 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel intermedio ● Internet Explorer nivel intermedio ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Subdirector de Normas de Seguridad en el Trabajo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	<p>F1.-Proponer los temas de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo que pueden incluir en el programa nacional para reforzar el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F2.-Designar a los responsables directos para coordinar los grupos de trabajo de las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo y dirigir al personal colaborador que coordina los grupos de trabajo que desarrollan los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo que le sean designados e informar de sus avances, para cumplir con el correspondiente programa nacional de normalización y para someterlo a la consideración del comité consultivo que preside esta Dirección General.</p> <p>F3.-Atender las observaciones que formule el comité consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y salud en el Trabajo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria o el público en general en la etapa de consulta pública, a los documentos requeridos en el proceso para elaborar o actualizar las NOM de seguridad en el trabajo.</p> <p>F4.-Aportar datos del proceso de normalización para la elaboración de diversos informes de actividades de la Dirección General.</p> <p>F5.-Elaborar los informes de avances de los grupos de trabajo, para informar sobre estas actividades al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.-Asistir o proponer que asista el personal colaborador en los eventos de difusión cuyas invitaciones lleguen a la Dirección General y sean turnadas a esta Subdirección, lo anterior para promover el cumplimiento de las NOM' S-STPS.</p> <p>F7.-Diseñar y elaborar material como pósteres (carteles) o guías informativas para difundir el contenido de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.</p> <p>F8.-Atender las solicitudes que formulen internos o externos a la dirección General para la adecuada aplicación de las disposiciones técnico administrativas contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.</p> <p>F9.-Asistir o designar al personal colaborador para atender las reuniones de los comités consultivos nacionales de normalización en representación de la STPS en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas (NOM), y de los Comités Técnicos Nacionales de normalización en la elaboración de Normas Mexicanas (NMX).</p> <p>F10.-Analizar y revisar y en su caso opinar y dar seguimiento a los documentos generados por los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con la materia de seguridad y salud en el trabajo para apoyar las actividades de normalización nacional.</p> <p>F11.-Asistir a las reuniones de los comités consultivos nacionales de normalización a los que sea invitada la Dirección General para apoyar en las actividades de normalización en las materias que corresponden a otras dependencias.</p> <p>F12.-Revisar, analizar y proponer las respuestas para atender las solicitudes de consulta, interpretación y opinión que le formulen a la Dirección General relacionadas con la seguridad en el trabajo.</p> <p>F13.-Revisar, analizar y proponer las resoluciones para atender las solicitudes de métodos alternos que los usuarios presenten para el cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.</p> <p>F14.-Opinar al área responsable de evaluar las NOM'S-STPS, los documentos que diseñe, tales como encuestas o cuestionario, para que se utilicen o se apliquen en los centros de trabajo.</p>		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1717 630 1908"> Académicos: </td> <td data-bbox="630 1717 1395 1908"> Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx) </td> </tr> </table>	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)		

Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Tecnología Industrial, Física de Fluidos, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Química Física , Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de Vehículos de Motor, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Electromagnetismo.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad y salud en el Trabajo ● Lenguaje Ciudadano
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	1 (una)	México, Distrito Federal	
	1 (una)	Veracruz, Veracruz	
Funciones principales	<p>F1.-Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.-Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.-Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.-Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa para la JFCA		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Revisar los documentos que solicita la STPS (FC1, FC2, FC3) para que se pueda llevar un control interno que permita el buen desarrollo de la capacitación jurídica foránea para los miembros de la junta.</p> <p>F2.-Coordinar la comunicación con el proveedor (Universidades, Consultorías, Instructores Externos) de tal forma que se asegure la logística de los cursos en cada una de las Juntas Especiales Foráneas, impartándose en tiempo y forma, alcanzando los resultados programados.</p> <p>F3.-Coordinar la comunicación con las Juntas Especiales Foráneas, de tal forma que se cumpla con la logística programada para la impartición de los cursos.</p> <p>F4.-Determinar guías técnico-pedagógica que fortalezcan los conocimientos sustantivos de los miembros del Tribunal, presentando la información de manera atractiva y de fácil acceso, motivándolos al uso de esas herramientas.</p> <p>F5.-Coordinar la comunicación con el experto jurídico para consolidar la estructura conceptual de la guía técnico-pedagógica, a fin de adaptar los conocimientos a las necesidades reales de los participantes.</p> <p>F6.-Coordinar la comunicación con el experto informático a fin de consolidar la estructura programática de la guía técnico-pedagógica, ofreciendo actividades interactivas lúdicas que fomenten su interés por el uso de nuevas tecnologías de la información.</p> <p>F7.-Determinar las herramientas técnicas y programáticas para aplicar el estudio de Clima Organizacional de la JFCA, a fin de mostrar accesos claros mediante los cuales se puedan evaluar diferentes aspectos del ámbito laboral de los servidores públicos.</p>		

	<p>F8.-Determinar la metodología de aplicación para la encuesta de Clima Organizacional a nivel nacional, de tal forma que se optimicen los tiempos y métodos empleados para la captura y análisis de la información.</p> <p>F9.-Formular la presentación de los resultados de las encuestas de Clima Organizacional, de tal forma que se elaboren y difundan los informes correspondientes a los resultados generales del Tribunal, así como para cada una de las áreas y juntas que lo integran, retroalimentando la acción directiva.</p> <p>F10.-Interpretar las evaluaciones psicométricas de los servidores públicos evaluados, de tal forma que se apoyen en la selección del mejor candidato a ocupar una plaza operativa vacante.</p> <p>F11.-Coordinar la inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso de nivel operativo, de tal forma que se le brinden los conocimientos necesarios para conocer e involucrarse en la Nueva Cultura Laboral.</p> <p>F12.-Girar evaluaciones de inducción de nuevo ingreso a la STPS, a fin de completar la información requerida del servidor público.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lenguaje ciudadano ● RH: Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	6 (seis)
Percepción mensual bruta	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Campeche, Campeche	
	1 (una)	Chihuahua, Chihuahua	
	1 (una)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	1 (una)	Guadalajara, Jalisco	
	1 (una)	Hermosillo, Sonora	
	1 (una)	Veracruz, Veracruz	

Funciones principales	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	6 (seis)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	2 (dos)	México, Distrito Federal	
	1 (una)	Saltillo, Coahuila	
	1 (una)	San Luis Potosí, San Luis Potosí	
	1 (una)	Villahermosa, Tabasco	

Funciones principales	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p>		

	<p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Subdirector de Peritajes y Diligencias		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Supervisar que la designación de peritos médicos de parte actora y tercero en discordia sea en un plazo razonable de 15 a 30 días en su caso.</p> <p>F2.-Investigar si las designaciones de peritos se hacen con honestidad.</p> <p>F3.-Formular los medios necesarios para que la designación de peritos sea rápida.</p> <p>F4.-Supervisar que los peritos médicos cuenten con los elementos necesarios para que emitan sus dictámenes.</p> <p>F5.-Actualizar que los estudios médicos que se reciben sean integrados a los expedientes correspondientes.</p> <p>F6.-Supervisar que una vez que los expedientes estén completos sean entregados a los peritos médicos para que puedan emitir sus dictámenes.</p> <p>F7.-Actualizar los listados de asistencia de los usuarios en la fecha de cita.</p>		

	<p>F8.-Supervisar que los usuarios firmen la lista de asistencia en la fecha señalada con el perito designado.</p> <p>F9.-Reportar a las diferentes juntas especiales la inasistencia de los usuarios con una razón actuarial.</p> <p>F10.-Recibir la documentación, se clasifica la misma y se distribuye a quien corresponda.</p> <p>F11.-Cuando se clasifica la documentación se verifica si la misma está completa para integrar los expedientes de los usuarios.</p> <p>F12.-Cuando se supervisa la documentación y si falta la misma se requiere a las juntas que remita el faltante.</p> <p>F13.-Reportar al superior jerárquico cualquier anomalía que se suscite en este departamento de peritajes médicos.</p> <p>F14.-Estudiar e investigar las mejores formas para que las actividades de este departamento se hagan con calidad.</p> <p>F15.-Supervisar que el personal de este departamento realice sus actividades encomendadas con prontitud, respeto y honestidad.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Supervisor de Area de Relaciones Laborales		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Coadyuvar con la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección General de Asuntos Jurídicos proporcionando la información requerida por estas autoridades.</p> <p>F2.-Asesorar sobre el procedimiento para el levantamiento de actas administrativas en apego a la normatividad aplicable.</p>		

	<p>F3.-Establecer controles para dar seguimiento a los juicios en trámite, para dar la debida atención a los mismos en el momento procesal requerido.</p> <p>F4.-Tramitar y gestionar ante la Dirección de Nóminas y Servicios al Personal de la STPS respecto de los requerimientos de los juzgados familiares para los descuentos vía nómina por concepto de pensión alimenticia.</p> <p>F5.-Informar a las autoridades del ministerio público local y federal, con respecto a la información solicitada del personal adscrito a esta Junta Federal con respecto de denuncias y querellas.</p> <p>F6.-Atender directamente e informar a los peticionarios de pensión alimenticia, respecto del estado que guardan sus asuntos.</p> <p>F7.-Requisitar los formatos que para el efecto establece el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>F8.-Dar seguimiento al avance respecto de los asuntos tramitados ante el ISSSTE respecto de accidentes de trabajo.</p> <p>F9.-Una vez hecha la calificación por parte del ISSSTE, informar a la Dirección de Control y Gestión de Personal de la JFCA para su aplicación en la nómina de esta Junta Federal.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica.</p> <p>Grado de Avance: pasante y/o carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● RH: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones ● Marco Jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Auditoría		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.</p> <p>F2.-Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega de recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.</p>		

	<p>F3.-Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control.</p> <p>F4.-Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control asistir a las institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.</p> <p>F5.-Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>F6.-Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F7.-Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.</p> <p>F8.-Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica Carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y/o Carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Auditoría</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Auditoría Interna ● Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad para viajar ● Paquetería Office nivel básico

Nombre de la plaza	Director de Estudios y Vinculación para la Empleabilidad		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Proponer la metodología para la elaboración de normas técnicas a fin de que las demandas del sector laboral sean debidamente incluidas en el proceso.</p> <p>F2.-Homologar e integrar internacionalmente los catálogos ocupacionales de México a fin de promover la competitividad de los trabajadores nacionales con los principales socios comerciales del país.</p> <p>F3.-Coordinar el proceso de evaluación de competencias laborales junto con las instituciones responsables en la materia para incorporar las necesidades del sector productivo.</p>		

	<p>F4.-Promover la realización de estudios e investigaciones para elevar la productividad de los trabajadores en la planta productiva nacional.</p> <p>F5.-Coordinar junto con los sectores productivos la elaboración de estudios para incidir en el mejoramiento de la competitividad de las empresas.</p> <p>F6.-Establecer mecanismos para la adecuada identificación de las causas del desempleo estructural y sugerir mecanismos a fin de minimizar dicho fenómeno.</p> <p>F7.-Instruir el diseño de metodologías que permitan la comparación internacional de las políticas en la materia para determinar y fundamentar ajustes en las políticas activas en el sector laboral.</p> <p>F8.-Coordinar la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con las demás instituciones responsables en la materia, para adoptar las necesidades de la planta productiva nacional en la determinación de políticas activas de movilidad laboral.</p> <p>F9.-Diagnosticar los sectores económicos de nuestros socios comerciales que sean insuficientemente cubiertos por su mano de obra para promover condiciones de empleabilidad de la fuerza laboral mexicana.</p> <p>F10.-Definir metodologías de análisis para identificar los sectores económicos insuficientemente cubiertos por la mano de obra nacional.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Cinco años de experiencia laboral en: Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Educación, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación para el sector productivo ● Vinculación laboral 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel Básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Política Laboral Internacional		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.-Coordinar los asuntos relativos a instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral e internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		

	<p>F2.-Coordinar la elaboración de informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México en el ámbito de los instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral e internacional, la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan los temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F3.-Coordinar la compilación de información técnica y documental que sirva de soporte a la toma de decisiones sobre política laboral internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral y asuntos internacionales.</p> <p>F4.-Coordinar las actividades de cooperación laboral con Africa, América Latina, Asia, Europa, el Caribe y Oceanía; la OIT y los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral y asuntos internacionales.</p> <p>F5.-Coordinar la información a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los instrumentos jurídicos internacionales firmados en materia laboral, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y los Estados Unidos de América- en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F6.-Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de la Secretaría en reuniones de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F8.-Coordinar la preparación y elaboración de documentos de posición, a fin de normar la participación de México en las actividades en el marco de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo para promover los intereses de México en materia Laboral de asuntos internacionales.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Area de experiencia Genérica: Seis años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	<p>Habilidades (gerenciales):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Orientación a resultados
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Relaciones internacionales ● Inglés
	<p>Idiomas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Inglés nivel básico
	<p>Otros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Internet Explorer nivel básico ● Disponibilidad para viajar

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

Nombre de la plaza	Director Jurídico		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Tamaulipas	Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas
Funciones principales	F1.-Coordinar las actividades para la instauración, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.		

	<p>F2.-Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.</p> <p>F3.-Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación, con organización, de patrones a nivel estatal o regional.</p> <p>F4.-Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.</p> <p>F5.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.</p> <p>F6.-Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.</p> <p>F7.-Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.</p> <p>F8.-Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.</p> <p>F9.-Formular adecuadamente las solicitudes de sanción para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.</p> <p>F10.-Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al delegado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Área de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspección laboral ● Seguridad y salud en el trabajo 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	13 (trece)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		

Número de vacantes por sede	1(una)	Colima, Colima
	2 (dos)	Ensenada, Baja California
	2(dos)	Guadalajara, Jalisco
	1(una)	Mexicali, Baja California
	2(dos)	México, Distrito Federal
	1(una)	Morelia, Michoacán
	2(dos)	Sabinas, Coahuila
	1(una)	Tijuana, Baja California
	1(una)	Torreón, Coahuila
Funciones principales	<p>F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.-Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Secundaria</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia Laboral en: No aplica</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspección laboral ● Seguridad y salud en el trabajo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad para viajar ● Paquetería Office nivel básico

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Articulación de Programas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Baja California Sur	Sede	La Paz, Baja California Sur
Funciones principales	<p>F1.-Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para elevar la calidad de los servicios que brinda la STPS en el país.</p> <p>F2.-Apoyar en la integración del inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo, para fortalecer la representatividad de las Delegaciones y mejorar la oferta institucional en el ámbito desconcentrado.</p> <p>F3.-Apoyar en la supervisión de los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones que contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlo, así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el estado y atender la problemática de cada entidad federativa y el Distrito Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Organización y Planificación de la Educación. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación para el sector productivo ● Vinculación laboral 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Certificación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Nayarit	Sede	Tepic, Nayarit

Funciones principales	<p>F1.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.</p> <p>F3.-Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Dos años de experiencia laboral en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Administración Pública; Procesos Tecnológicos; Medicina del Trabajo; Derecho y Legislación Nacional.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad y salud en el trabajo ● Inspección laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	La Paz, Baja California Sur	
	1 (una)	Saltillo, Coahuila	
Funciones principales	<p>F1.-Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.</p> <p>F2.-Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las Políticas Laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.</p> <p>F3.-Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance : Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia Laboral en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	4 (cuatro)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Ciudad Victoria, Tamaulipas	
	1 (una)	Guanajuato, Guanajuato	
	1 (una)	Mexicali, Baja California	
	1 (una)	Naucalpan de Juárez, Estado de México	
Funciones principales	<p>F1.-Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.</p> <p>F2.-Proponer el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.</p> <p>F3.-Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F4.-Participar en la concertación de acciones para la promoción del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las comisiones de seguridad e higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F5.-Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p>		

	<p>F6.-Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades en el trabajo.</p> <p>F7.-Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.</p> <p>F8.-Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de auto gestión en seguridad y salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.</p> <p>F9.-Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal de seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>F10.-Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo. La normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.-Organizar y desarrollar eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.-Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F13.-Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.</p> <p>F14.-Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Estadística, Administración Pública, Metodología, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspección laboral ● Seguridad y salud en el trabajo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador De Servicios Especializados de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	9 (nueve)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Ciudad Juárez, Chihuahua	
	1 (una)	Ciudad Victoria, Tamaulipas	
	1 (una)	Culiacán, Sinaloa	
	1 (una)	Guadalupe, Nuevo León	
	1 (una)	Guanajuato, Guanajuato	
	1 (una)	Jalapa, Veracruz	
	1 (una)	Mexicali, Baja California	
	1 (una)	Puebla, Puebla	
	1 (una)	Naucalpan de Juárez, Estado de México	
Funciones principales	<p>F1.-Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F2.-Promover el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.-Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F4.-Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F5.-Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de la seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo.</p> <p>F6.-Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.-Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.</p> <p>F8.-Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.</p> <p>F9.-Apoyar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal o del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo.</p>		

	<p>F10.-Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.-Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.-Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, cualquier otro que tenga como el fin el impulso de la cultura preventiva.</p> <p>F13.-Integrar la información de las acciones que se llevan a acabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Administración Pública, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Metodología.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad y salud en el trabajo ● Inspección laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	4 (cuatro)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos, 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Chetumal, Quintana Roo	
	1 (una)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	1 (una)	Jalapa, Veracruz	
	1 (una)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.-Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p>		

	<p>F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico

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

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Ciencias Políticas; Economía General; Administración Pública; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Ingeniería y Tecnologías Químicas; Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación para el sector productivo ● Vinculación laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	4 (cuatro)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Chetumal, Quintana Roo	
	1 (una)	Cuernavaca, Morelos	
	1 (una)	Toluca, Estado de México	
	1 (una)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	
Funciones principales	<p>F1.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F2.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F3.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia personal de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.</p> <p>F4.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F5.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p>		

	<p>F6.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F7.-Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: No Aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Organización y Dirección de empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Psicología Industrial</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • RH: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Programación y Presupuesto
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector de Supervisión y Control		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores, trabajadores y sus familias.</p> <p>F3.-Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	

Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales e Ingeniería y Tecnologías Químicas (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el trabajo • Inspección Laboral
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Director de Coordinación y Registro de Convenciones		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Funcionarios Conciliadores	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Coordinar la realización de las convenciones para la prestación del servicio público de conciliación administrativa, con la finalidad de solucionar los conflictos colectivos de trabajo generados por la violación o incumplimientos de los contratos ley.</p> <p>F2.-Llevar a cabo el registro de participantes en las revisiones de los contratos-ley y en las diversas comisiones que se establecen para la firma de convenios.</p> <p>F3.-Participar en los estudios jurídicos que le soliciten los trabajadores o patrones de las empresas sujetas a los contratos ley.</p> <p>F4.-Hacer una recopilación de información y de las circunstancias que afectan a las ramas e industrias sujetas a la aplicación de los contratos ley, para llevar a cabo el análisis de la problemática laboral que se presente y establecer con el subcoordinador, las estrategias a seguir en las negociaciones.</p> <p>F5.-Establecer líneas de acción para mantener el equilibrio de los factores de la producción y evitar los estallamientos de huelga mediante la revisión de los contratos ley y la conciliación entre las empresas y los trabajadores.</p> <p>F6.-Supervisar la elaboración de los convenios en los que se establecen los acuerdos entre las empresas y los trabajadores derivados de las pláticas conciliatorias.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance : Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de Experiencia Laboral en: Derecho y Legislación nacionales, Administración Pública y Problemas sociales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	

Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Lenguaje ciudadano
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Funcionario Conciliador		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Funcionarios Conciliadores	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>F1.-Privilegiar en toda la fase del proceso laboral y/o administrativo, la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales, mediante el conocimiento del problema planteado y criterio jurídico para la solución al caso concreto.</p> <p>F2.-Analizar y clasificar la argumentación y planteamientos de las partes en conflicto, propiciando la comprensión mutua de posiciones, para obtener acuerdos, respetando la legalidad y personalidad de las partes.</p> <p>F3.-Estudiar y analizar los elementos o circunstancias que dilatan los tiempos de solución de los procesos, proporcionando alternativas para lograr la mejor conclusión en casos concretos.</p> <p>F4.-Proponer alternativas y estrategias en relación con los resultados alcanzados en sus informes.</p> <p>F5.-Actualizar a las áreas en relación a los asuntos individuales y colectivos, a través del informe mensual de actividades.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance : Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Lenguaje ciudadano 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres o cinco candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (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. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

	<p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.</p> <p>12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>14. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																				
Etapas del concurso	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1381 1395 1837"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1381 976 1423">Etapa</th> <th data-bbox="976 1381 1395 1423">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1423 976 1459">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 1423 1395 1459">10 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1459 976 1501">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="976 1459 1395 1501">Hasta el 24 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1501 976 1570">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 1501 1395 1570">Al momento del registro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 976 1640">*Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="976 1570 1395 1640">Del 7 de enero al 13 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1640 976 1682">*Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="976 1640 1395 1682">Hasta el 29 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1682 976 1724">*Exámenes de habilidades (gerenciales)</td> <td data-bbox="976 1682 1395 1724">Hasta el 12 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1724 976 1766">*Cotejo documental</td> <td data-bbox="976 1724 1395 1766">Hasta el 25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1766 976 1808">*Entrevistas</td> <td data-bbox="976 1766 1395 1808">Hasta el 6 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1808 976 1837">*Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="976 1808 1395 1837">Hasta el 6 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10 de diciembre de 2008	Registro de aspirantes	Hasta el 24 de diciembre de 2008	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 de enero al 13 de enero de 2009	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 29 de enero de 2009	*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 12 de febrero de 2009	*Cotejo documental	Hasta el 25 de febrero de 2009	*Entrevistas	Hasta el 6 de marzo de 2009	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 6 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	10 de diciembre de 2008																				
Registro de aspirantes	Hasta el 24 de diciembre de 2008																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																				
*Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 de enero al 13 de enero de 2009																				
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 29 de enero de 2009																				
*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 12 de febrero de 2009																				
*Cotejo documental	Hasta el 25 de febrero de 2009																				
*Entrevistas	Hasta el 6 de marzo de 2009																				
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 6 de marzo de 2009																				

Temarios	<p>5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.</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>1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (gerenciales) es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales):</p> <p>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p>
Sistema de puntuación	<p>7a. Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>

Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	<p>9a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, habiendo a su vez aprobado la totalidad de las etapas del concurso y no resulten ganadores, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <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>
Reactivación de folios	<p>11a. 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 del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden 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 acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <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>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	<p>12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</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>13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora General de Desarrollo Humano

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Secretaría General del Consejo Nacional de Población**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29**

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

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

Nombre del puesto	Director de Análisis Estadístico e Informática		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y garantizar la operación de la infraestructura de hardware, software y redes que requieran las unidades sustantivas y operativas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población. 2. Coordinar el soporte a usuarios de la Secretaría General del CONAPO, para el uso correcto del equipo, programas y redes. 3. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de informática y desarrollo de sistemas de cómputo para los Consejos Estatales de Población. 4. Promover la capacitación en materia de informática y telecomunicaciones, y la participación en cursos, conferencias y reuniones en que se traten estos temas. 5. Coordinar y atender las solicitudes de sistemas y procesos estadísticos y geográficos de datos para la Secretaría de General del CONAPO. 6. Coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población para la coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación. 7. Informar a la Dirección General de Estudios Sociodemográficos y Prospectiva con relación al desempeño de las funciones encomendadas. 8. Dirigir los servicios de informática y el desarrollo de sistemas de cómputo, para que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Población. 9. Apoyar la generación, recopilación, clasificación, jerarquización, validación e integración de la información sociodemográfica requerida en las diversas áreas del Consejo para incorporarlas al acervo institucional. 10. Vigilar que se observe la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas que en materia de informática emita la Dirección General de Tecnologías de Información de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación. 11. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la Dirección General de Estudios Sociodemográficos y Prospectiva. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera específica (Licenciatura titulado): <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Economía 3. Matemáticas-Actuaría 4. Administración
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia específica (tres años): <ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística 2. Ingeniería y Tecnología eléctricas 3. Administración Pública 4. Administración 5. Economía General 6. Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación en Población 2. Educación y Comunicación en Población
	Idiomas	Inglés (nivel de dominio: intermedio)
	Otros	Office (grado de dominio: intermedio)
Bases de participación		
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, 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 dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (título o cédula profesional, en los casos de títulos profesionales en el extranjero o con alguna institución internacional, éstos deben ser avalados por la Secretaría de Educación Pública). 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 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 vigente.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Comprobantes de empleo (constancias de empleo u hojas de servicio).</p> <p>10. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10-12-2008
	Registro de aspirantes	10-12-2008 al 23-12-2008
	Revisión curricular	23-12-2008
	Reactivación de folios	7 al 8-01-2009
	Exámenes de conocimientos	9 al 13-01-2009
	Evaluación de habilidades y cotejo documental	14 al 16-01-2009
	Entrevista	19 al 21-01-2009
	Determinación del candidato ganador	22-01-2009
	* Por causas de fuerza mayor y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica www.conapo.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx . Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.spc.gob.mx , www.conapo.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de la evaluación de capacidades gerenciales la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 100%. Una vez obtenidos los resultados de las pruebas, éstos serán comparados con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de capacidades técnicas: 80% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
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 General del Consejo Nacional de Población www.conapo.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por que:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ningún candidato se presente al concurso; II. Ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. 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 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas (no se aceptarán peticiones por medio de correo electrónico). Las solicitudes de reactivación de folio sólo proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección y deberán incluirse:</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 dirección física y electrónica donde se 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 baja en el sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico tania.saavedra@conapo.gob.mx y el número telefónico 52098800, Ext. 30471, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-11-2008-500-12**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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	Técnico de Monitoreo Atmosférico		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ003-0000391-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C. Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la evaluación del equipamiento existente en sistemas de monitoreo locales y recomendar la infraestructura complementaria para establecer programas de medición de contaminantes del aire. 2. Instalar y activar equipos de monitoreo atmosférico propiedad del Instituto Nacional de Ecología (INE) y de gobiernos locales para consolidar los programas de medición de contaminantes del aire. 3. Realizar diagnósticos de operación de equipos de monitoreo atmosférico que ayude a su rehabilitación y activación para fortalecer y dar continuidad a los programas locales de medición y vigilancia de contaminantes atmosféricos. 4. Operar y calibrar los equipos para monitoreo atmosférico que forman parte de la infraestructura del INE, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de estudios y proyectos internos del Instituto. 5. Realizar estudios de calidad del aire mediante la operación de equipo móvil de monitoreo atmosférico, para generar información que permita conocer el estado de la calidad del aire presente en el lugar del estudio. 6. Apoyar en la ejecución de los programas de capacitación sobre monitoreo atmosférico para formar cuadros técnicos especializados que provienen de diferentes sectores de la sociedad, que permita facilitar una mayor y mejor operación de sistemas de medición de la calidad del aire. 7. Estimar la situación física y operativa de equipos e instrumentos para la medición de la calidad del aire propiedad de gobiernos locales y del sector académico e industrial, tendiente a realizar mejoras en los sistemas y elevar la confiabilidad de la información generada. 8. Apoyar en la ejecución de los programas de revisiones técnicas o auditorías de los sistemas de monitoreo atmosférico en el país, para asegurar la calidad de los datos generados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Técnico Superior Universitario Grado de avance Pasante	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y Tecnología: Eléctrica y Electrónica Ingeniería

	<p>Experiencia laboral</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica</p> <p>Un año en</p> <p>Ciencias Tecnológicas:</p> <p>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</p> <p>Tecnología de la Instrumentación</p> <p>Ciencias de la Tierra y del Espacio:</p> <p>Meteorología</p> <p>Física:</p> <p>Electrónica</p> <p>Técnico de campo, técnico de laboratorio, técnico de instrumentación</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>Orientación a Resultados</p> <p>Trabajo en Equipo</p>
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<p>Métodos de medición de contaminantes atmosféricos.</p> <p>Operación de equipo automático y manual de medición de contaminantes atmosféricos.</p> <p>Calibración de equipo automático y manual de medición de contaminantes atmosféricos.</p> <p>Control y aseguramiento de calidad.</p> <p>Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico)</p> <p>Técnicas de investigación (Básico)</p> <p>Técnicas de medición de contaminantes atmosféricos (Intermedio)</p> <p>Sistemas de adquisición de datos (Intermedio)</p> <p>Electrónica (Intermedio)</p> <p>Normatividad relacionada (Calidad del aire) (Básico)</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés (Básico)</p>
	<p>Otros</p>	<p>Cómputo: Windows XP o superior, Microsoft Office, bases de datos, hojas de cálculo, Estadística Descriptiva. (Intermedio)</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.</p>	

<p align="center">Bases de participación</p>	
<p>Requisitos de participación</p>	<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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará documento oficial que acredite el grado académico de pasante). 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en laboratorios de monitoreo atmosférico, redes de monitoreo y/o consultorías ambientales. 11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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.ine.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	10-Dic.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009
	Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009
	Cotejo documental	19-Ene.-2009
	Entrevista	29-Ene.-2009
	Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Ciudad de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0. b) Acreditar contar 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. II. Los resultados de la 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. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <ul style="list-style-type: none">● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales.● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales.● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos.● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos.● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 de Ecología 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 de Ecología, 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	No habrá reactivación de folios para esta convocatoria
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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 ofentane@ine.gob.mx al teléfono 52-94-28-98 y favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-11-2008-500-13**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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	Técnico de Mantenimiento de Equipos de Monitoreo Atmosférico		
Código de puesto	16-D00-2-PQ003-000000392-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C. Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pruebas de diagnóstico a equipos de monitoreo atmosférico para determinar la necesidad de realizar mantenimiento preventivo, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. 2. Realizar pruebas de diagnóstico a equipos de monitoreo atmosférico para determinar la necesidad de realizar mantenimiento correctivo, tendiente a realizar los ajustes o adecuaciones necesarias que permitan acrecentar la confiabilidad de la información generada. 3. Ejecutar mantenimiento correctivo a equipos e instrumentos de monitoreo atmosférico para asegurar su funcionamiento y cumplir con los planes de trabajo proyectados por el INE. 4. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a equipos e instrumentos para monitoreo atmosférico para asegurar su adecuado funcionamiento, en estricto apego a los programas de trabajo establecidos por el INE. 5. Apoyar la realización de los inventarios de refacciones y consumibles que permitan determinar los insumos necesarios para mantener en operación el equipamiento existente. 6. Apoyar en el diseño de los programas de capacitación sobre mantenimiento de equipos de monitoreo atmosférico para formar cuadros técnicos especializados provenientes de diferentes redes de monitoreo, con el fin de aumentar las capacidades técnicas de los responsables del mantenimiento de los sistemas de medición de la calidad del aire. 7. Proporcionar asesoría técnica a operadores de las redes de monitoreo atmosférico en el país, sobre mantenimiento de equipos para mantener su funcionamiento y evitar la pérdida de información. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Técnico Superior Universitario Grado de avance Pasante	Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática Ingeniería y Tecnología: Eléctrica y Electrónica Ingeniería

	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica y experiencia específica Un año en
	Experiencia genérica	Matemáticas:
	Experiencia Específica	Ciencia de los ordenadores
	Experiencia genérica	Física:
	Experiencia Específica	Electrónica Mecánica
	Experiencia genérica	Ciencias de la Tierra y del Espacio:
	Experiencia Específica	Meteorología
	Experiencia genérica	Ciencias Tecnológicas:
	Experiencia Específica	Tecnología de la instrumentación Tecnología electrónica
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Reparación de instrumentos electrónicos Conocimiento de normas de calidad del aire Conocimiento de los métodos de medición de calidad del aire Sistemas de adquisición de datos Nociones generales de la administración pública federal (Unico)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo (Intermedio)
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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará documento oficial que acredite el grado académico de pasante). 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en trabajos de reparación de instrumentos eléctricos y electrónicos, laboratorios de monitoreo atmosférico, redes de monitoreo y/o consultorías ambientales. 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el 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	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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
Calendario del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">10-Dic.-2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">No habrá reactivación de folios</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">20-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">22 al 26-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td style="text-align: center;">19-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: center;">29-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td style="text-align: center;">30-Ene.-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios	Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009	Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009	Cotejo documental	19-Ene.-2009	Entrevista	29-Ene.-2009	Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios																				
Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009																				
Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009																				
Cotejo documental	19-Ene.-2009																				
Entrevista	29-Ene.-2009																				
Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009																				

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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>El Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 el Instituto Nacional de Ecología 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 del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios para esta convocatoria
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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 ofentane@ine.gob.mx al teléfono 52-94-28-98 y favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-11-2008-500-14**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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	Técnico de Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ003-0000393-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C. Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la transferencia de estándares a equipos de monitoreo atmosférico propiedad del Instituto Nacional de Ecología (INE), gobiernos locales, sector industrial y sector académico para aumentar la calidad de los resultados de las mediciones. 2. Apoyar el desarrollo de lineamientos y procedimientos técnicos de operación, calibración y transferencia de estándares para homogeneizar la información generada por diferentes instrumentos que operan en el país. 3. Apoyar la evaluación del desempeño de instrumentos de medición de contaminantes del aire de reciente creación, para determinar su comparabilidad con métodos de medición aceptados por la normatividad vigente. 4. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de calibración de equipos e instrumentos propiedad del INE para asegurar su adecuado funcionamiento. 5. Realizar los inventarios de equipos e instrumentos y conocer su estado operativo para programar su mantenimiento preventivo o correctivo que permita mantener su adecuado funcionamiento, así como conocer los equipos disponibles que pueden ser utilizados. 6. Realizar los inventarios de refacciones y consumibles que permita determinar los insumos necesarios para mantener en operación el equipamiento del laboratorio. 7. Establecer la trazabilidad de las mediciones mediante el apego a los lineamientos y procedimientos de operación del Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares, para asegurar la calidad de dichas mediciones. 8. Apoyar el desarrollo de nuevos procedimientos que correspondan al alcance y crecimiento del laboratorio para cumplir con la creciente demanda de servicios de monitoreo de la calidad del aire, calibraciones y transferencia de estándares provenientes de los gobiernos estatales y municipales. 9. Participar en la realización de pruebas interlaboratorio de carácter nacional e internacional que permitan al INE mantenerse actualizado en conocimientos tecnológicos y normativos en materia ambiental, así como apoyar otras instancias corresponsables. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Técnico Superior Universitario Grado de avance Pasante	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y Tecnología: Sistemas y Calidad Ingeniería Química
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Un año en Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Genérica y Experiencia Específica Ciencias Tecnológicas: Tecnología de la instrumentación Ingeniería y tecnología del medio ambiente Física: Electrónica Química física
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Técnicas de investigación Principios de medición de contaminantes atmosféricos Sistemas de gestión de calidad Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico)	
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)	
	Otros	Cómputo: Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo (Intermedio)	
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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.		

	<p>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará documento oficial que acredite el grado académico de pasante).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Documentos que avalen la experiencia laboral en laboratorios de monitoreo, redes de monitoreo y/o sistemas de gestión de calidad.</p> <p>11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el 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 la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="466 1478 902 1507">Actividad</th> <th data-bbox="902 1478 1386 1507">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="466 1507 902 1541">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="902 1507 1386 1541">10-Dic.-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="466 1541 902 1612">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="902 1541 1386 1612">10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="466 1612 902 1684">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="902 1612 1386 1684">10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="466 1684 902 1717">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="902 1684 1386 1717">No habrá reactivación de folios</td> </tr> <tr> <td data-bbox="466 1717 902 1751">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="902 1717 1386 1751">20-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="466 1751 902 1785">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="902 1751 1386 1785">22 al 26-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="466 1785 902 1818">Cotejo documental</td> <td data-bbox="902 1785 1386 1818">19-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="466 1818 902 1852">Entrevista</td> <td data-bbox="902 1818 1386 1852">29-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="466 1852 902 1885">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="902 1852 1386 1885">30-Ene.-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios	Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009	Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009	Cotejo documental	19-Ene.-2009	Entrevista	29-Ene.-2009	Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios																				
Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009																				
Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009																				
Cotejo documental	19-Ene.-2009																				
Entrevista	29-Ene.-2009																				
Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009																				

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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>El Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Ciudad de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 el Instituto Nacional de Ecología 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 del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en 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	No habrá reactivación de folios para esta convocatoria
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., 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 ofentane@ine.gob.mx al teléfono 52-94-28-98 y favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-12-2008-110-4**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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 Análisis y Seguimiento de Proyectos de Investigaciones		
Código de puesto	16-D00-2-CF-NB001-000364-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los mecanismos técnicos y financieros del Fondo Sectorial de investigación ambiental, en coordinación con CONACYT y con la Oficialía Mayor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el propósito de facilitar la elaboración de las convocatorias de investigación técnica y científica, dando seguimiento a los proyectos financiados. 2. Comunicar a su superior jerárquico sobre la organización y avances en la logística de las convocatorias del Fondo Sectorial con el fin de mantener una línea adecuada de comunicación que garantice el éxito de dichas convocatorias. 3. Dar seguimiento al proceso administrativo de los proyectos de investigación aprobados y establecer comunicación con el área responsable de CONACYT a fin de que los trámites administrativos se realicen de manera expedita. 4. Proponer procedimientos administrativos y técnicos en las convocatorias del Fondo Sectorial de Investigación Ambiental para ser sometidos a aprobación del Comité Técnico y de Administración. 5. Desarrollar en conjunto con CONACYT el informe final de los resultados de cada convocatoria, para su difusión impresa y electrónica y proponer acciones de mejora para las futuras convocatorias. 6. Recopilar con las áreas técnicas del sector las propuestas de temas prioritarios para ser incorporados en las convocatorias a fin de presentar un documento matriz que presente las agendas de investigación. 7. Consolidar los mecanismos administrativos y de seguimiento de los proyectos del Fondo Sectorial para garantizar su expedita consulta conforme lo establecen las reglas del Fondo Sectorial y la Ley de Transparencia de la Administración Pública Federal. 8. Formular en coordinación con CONACYT y Oficialía Mayor de la Secretaría, los requisitos administrativos que deben seguirse para la asignación y aplicación de los recursos financieros proporcionados por el Fondo Sectorial a los investigadores que participan en sus convocatorias. 9. Analizar los resultados de las investigaciones del Fondo Sectorial con el objeto de dirigirlas hacia las áreas de la Secretaría para que apoyen las actividades de normatividad, fomento y gestión. 10. Difundir entre las distintas áreas de la Secretaría los lineamientos y procedimientos para la elaboración de propuestas de temas ambientales prioritarios que requieran la vinculación del INE con otras instituciones de investigación. 		

	<p>11. Representar al INE en las reuniones técnicas que se lleven a cabo con el CONACYT con el objeto de fortalecer las redes de investigadores nacionales contribuyendo con ello a ampliar la base de datos de los perfiles de los científicos del país.</p> <p>12. Diseñar y mantener una base de datos que permita la consulta rápida acerca de las capacidades institucionales de investigación temática ambiental con que cuenta el país, a fin de establecer colaboraciones con instituciones y expertos clave en el manejo de temas prioritarios.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio y Carrera	
		Licenciatura	Ciencias sociales y administrativas:	
		Grado de avance	Administración	
		Titulado	Economía	Ciencias políticas y Administración Pública
				Ciencias sociales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica	Cuatro años	
	Experiencia genérica	Ciencia política:	Administración Pública	
Experiencia específica	Administración Pública	Ciencias económicas:		
Experiencia genérica	Ciencias económicas:	Economía general		
Experiencia específica	Economía general			
	Habilidades	Trabajo en Equipo		
		Liderazgo		
	Conocimientos técnicos	Gestión Ambiental Mexicana, Seguimiento a Fideicomisos		
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)		
	Otros	Cómputo: Manejo de bases de datos y procesadores de información. (Intermedio)		
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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Políticas y/o Ciencias Económicas. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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.ine.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	10-Dic.-2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 17-Ene.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 17-Ene.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	23-Ene.-2009
	Evaluación de habilidades	26 al 30-Ene.-2009
	Cotejo documental	22-Ene.-2009
	Entrevista	31-Ene.-2009
	Determinación del candidato ganador	31-Ene.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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>El Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80.0.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos. 	

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 el Instituto Nacional de Ecología 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 del Instituto Nacional de Ecología, 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	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios
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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., 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 favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-12-2008-300-9**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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	Director de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-0000056-E-C-X		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de bases de datos y promover el uso de herramientas metodológicas para el análisis y diseño de políticas ambientales. 2. Dirigir investigaciones en política pública y evaluar el impacto institucional de la transversalidad en las políticas intersectoriales, para generar información sobre el estado de la política pública y sus efectos sobre los recursos naturales y el medio ambiente. 3. Conducir y realizar investigaciones de campo en las áreas de análisis político y social, para que las propuestas y recomendaciones de política tomen en cuenta la realidad del país. 4. Definir el análisis de políticas, para que la toma de decisiones en materia de política ambiental se realice bajo los criterios de factibilidad que permitan el éxito de éstas. 5. Evaluar el impacto social y político de las legislaciones vinculadas con la política ambiental, a efecto de emitir recomendaciones, para promover la eficiencia en el diseño de políticas públicas. 6. Definir los criterios de política, para la investigación y el diseño de instrumentos económicos que persigan eficiencia, eficacia, equidad y factibilidad. 7. Coordinar y realizar estudios y análisis de las relaciones institucionales que afecten la política ambiental, para que se conozcan los arreglos institucionales en los que se desarrolla la política ambiental y proponer estrategias de interacción. 8. Promover la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental. 9. Emitir documentos de trabajo, artículos de investigación y de divulgación sobre los resultados de investigación, colaboración y capacitación para fortalecer el conocimiento en materia ambiental. 10. Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros, para difundir el trabajo de la dirección y recibir retroalimentación al respecto. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias sociales y administrativas Ciencia Política y Administración Pública Derecho Economía Relaciones Internacionales Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Tres años en Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencia Política: Administración Pública Relaciones Internacionales Sistemas Políticos Instituciones Políticas Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales Ciencias Económicas: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	1. Dominio de la literatura académica sobre políticas públicas, a partir de conocimiento profundo de ya sea Ciencia Política o Economía. Conocimiento del sector público mexicano, con particular énfasis en las políticas a favor y en contra de la sustentabilidad llevadas a cabo por las diferentes secretarías de Estado y sus organismos. Aplicación de la investigación y análisis de políticas públicas a los diferentes temas de recursos naturales y medio ambiente, con conocimiento detallado del diseño, aplicación y evaluación de instrumentos económicos, tanto en México como en la experiencia internacional. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal (único) 3. Análisis político (avanzado) 4. Metodologías para el análisis de problemas (intermedio)	

		5. Legislación ambiental (intermedio) 6. Capacidad de expresión oral y escrita (avanzado)
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet, Econometría (avanzado)
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 indica para cada caso.	
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. 	

	<p>11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el 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 la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.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	10-Dic.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 21-Ene.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 21-Ene.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	3-Feb.-2009
	Evaluación de habilidades	9 al 13-Feb.-2009
	Cotejo documental	2-Feb.-2009
	Entrevista Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 20 minutos, con apoyo de materiales distribuidos o medios electrónicos si lo desean, donde expongan un artículo de políticas públicas ambientales con elementos de análisis económico. Dicho artículo forma parte del temario y la bibliografía contenidos en la página web del INE.	20-Feb.-2009
	Determinación del candidato ganador	23-Feb.-2009

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar 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. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos ocho puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 el Instituto Nacional de Ecología 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 del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios
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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., 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 mcuervo@ine.gob.mx y carmunoz@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13111, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXIV/2008

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

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

Nombre del puesto	Titular "A" de la Unidad Estatal en Durango		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA001-0000767-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Norte	Sede	Durango, Durango
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, información comercial, programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios), apoyos a la comercialización, en beneficio del sector agropecuario. Participar en actividades con Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Terminado o pasante
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 4
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros, y Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio básico

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un 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, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10/12/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 26/12/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	26/12/2008
	Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 7/01/2009 al 13/01/2009
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Del 14/01/2009 al 16/01/2009
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	Del 19/01/2009 al 23/01/2009
	Cotejo de documentos	Del 26/01/2009 al 30/01/2009
	Entrevistas*	Del 26/01/2009 al 30/01/2009
	Determinación del concurso	Del 2/02/2009 al 6/02/2009
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/vacantes.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.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 (habilidades) a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus capacidades gerenciales/directivas sea el mismo que se esta solicitando en el perfil del puesto en concurso.</p> <p>Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación</p>	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas). La calificación mínima aprobatoria es de 85.</p> <p>b) Acreditar las evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria es de 70.</p> <p>c) Contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada capacidad gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos: 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del 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 ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Titular "A" de la Unidad Estatal en Durango
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Centro Norte
<p>I. Temática general: Ley Orgánica de la Administración Pública</p> <p>Temática específica: Título segundo "De la administración Pública Centralizada" capítulos uno y dos.</p> <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <p>II. Temática general: Reglamento Interior de la SAGARPA</p> <p>Temática específica: Título primero "De las atribuciones y competencia de la Secretaría" Título tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados"</p> <p>Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente</p> <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <p>III. Temática general: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</p> <p>Temática específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero, Capítulo único "Disposiciones Generales" • Título Segundo "Responsabilidades Administrativas" <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <p>IV. Temática general: Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO</p> <p>Temática específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento operativo del PROCAMPO • Reglas de operación del PROCAMPO • Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008. Marzo de 2007. • Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007. • Procedimiento específico para el tratamiento de las unidades de producción propiedad de un solo individuo, que rebasan los límites de Superficie permitidos por ley, abril 2008. • Evaluación de Consistencia y Resultados 2007 de los Programas de ASERCA; Servicios Profesionales para el Desarrollo Económico, S.C. (septiembre 2008). <p>Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx</p>	

V. Temática general:

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

Temática específica:

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

Bibliografía:

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

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

VI. Temática general:

Energéticos agropecuarios (Diesel agropecuario)

Temática específica:

Operación del programa de apoyo al subsidio al Diesel Agropecuario.

Bibliografía:

Procedimiento Operativo Diesel 2004.

Lugar de consulta:

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

VII. Temática General:

Programa de Atención a Problemas Estructurales

Temática específica:

- Componente de Apoyo al Ingreso Objetivo
- Componente de Ordenamiento del Mercado (de granos y oleaginosas elegibles)
- Componente para la adquisición de coberturas

Bibliografía:

- Reglas de Operación de Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre del 2007 y sus modificaciones.
- Lineamientos Específicos de Operación del componente de apoyo al ordenamiento del mercado del Programa de Atención a Problemas Estructurales relativo a la agricultura por contrato de granos y oleaginosas elegibles, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 31 de octubre de 2008.
- Presupuesto de Egresos de la Federación ejercicio fiscal en su artículo 54, fracción IV.
- Revista Claridades Agropecuarias, publicada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en septiembre de 2006.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.inegi.gob.mx

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009**

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

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

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace CF33894	Código de puesto	PQ2
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, revisión y actualización de manuales de procedimiento y de calidad de procesos en materia de semillas y variedades vegetales. 2. Fungir como enlace técnico en los procesos de calidad. 3. Incrementar con el área de encuestas los análisis y coordinación de nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable. 4. Incrementar el control de la sistematización y automatización del Sistema de Encuestas en Línea vía Web. 5. Coordinar la implementación, desarrollo, establecimiento y seguimiento del modelo de calidad y mejora continua. 		
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Agrónomo o Ciencias Biológicas • Titulado o Pasante 	
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Sistemas de calidad y productividad • Legislación de semillas • Certificación de semillas y modelos de calidad Mínimo dos años de experiencia	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	Certificación de Semillas, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Básico y Escritura: Básico.	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) en Internet; Discreción y Colaboración (manejo de información confidencial); Nociones Generales del Sector Agropecuario. Facilidad para viajar: Sí	

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 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>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:</p> <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 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. 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. El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), 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	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.sagarpa.gob.mx/snics 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	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de diciembre de 2008 al 2 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	5 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 12 al 14 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
	Evaluación de habilidades	Del 15 al 22 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 15 al 22 de enero de 2009
	Entrevista *	Del 26 al 29 de enero de 2009
	Determinación del candidato ganador*	29 de enero de 2009
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 El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) www.sagarpa.gob.mx/snics 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	El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</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 del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) www.sagarpa.gob.mx/snics 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 el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), 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> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <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>
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 cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Presidente Juárez No. 13, colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, México, D.F., en Jefatura de Administración del SNICS, 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, 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 finanzas.snics@sagarps.gob.mx o al teléfono 36220667 al 69, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Encargado de Administración del SNICS

Lic. Raúl Mohedano Téllez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010**

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Nivel administrativo	Enlace CFOA001	Código de puesto	OA1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 53/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociar y controlar las diferentes etapas del proceso de programación y presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos, considerando los programas sustantivos del SNICS. 2. Supervisar el seguimiento de los compromisos contraídos por el SNICS de sus programas sustantivos y que éstos se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de agilizar el ejercicio del gasto para el cumplimiento de los compromisos convenidos. 3. Coordinar y verificar que la integración de los reportes de información mensual, trimestral, semestral y anual, se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el objeto de atender en tiempo y forma los requerimientos de información que demanda el Sistema Integral de Información de la SHCP y la H. Cámara de Diputados y la SFP. 4. Coordinar e integrar la cuenta pública de los programas sustantivos del SNICS, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, cumpla con la solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Administrar el capital humano que conforma el SNICS, con base en la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como las condiciones generales de trabajo del SNTSAGARPA; en un clima laboral que pueda incrementar las habilidades y capacidades del personal. 		
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Titulado 	
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría, Economía y Administración • Programación y Presupuesto • Programación en Recursos Humanos Mínimo seis años de experiencia	

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto y Programación y Presupuesto en capítulo 100 Servicios Personales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	Ninguno
Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) en Internet; Discreción y Colaboración (manejo de información confidencial); Nociones Generales de la Administración Pública Federal Facilidad para viajar: Sí

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 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 tres 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. 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.

	<p>9. El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), 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, 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.sagarpa.gob.mx/snics 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	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de diciembre de 2008 al 2 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	5 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 7 al 9 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
	Evaluación de habilidades	Del 15 al 22 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 15 al 22 de enero de 2009
	Entrevista *	Del 26 al 29 de enero de 2009
	Determinación del candidato ganador*	29 de enero de 2009
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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) www.sagarpa.gob.mx/snics 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</p>	

Presentación de evaluaciones	<p>El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</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 del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) www.sagarpa.gob.mx/snics 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 el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), 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> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <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>
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 cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Presidente Juárez No. 13, colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, México, D.F., en Jefatura de Administración del SNICS, 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, 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 en la cuenta de correo electrónico finanzas.snics@sagarps.gob.mx o a los teléfonos 36220667 al 69, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Encargado de Administración del SNICS

Lic. Raúl Mohedano Téllez

Rúbrica.