

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

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio 01-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35
Adscripción	Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la integración de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial, procurando que sean sustentables. • Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la cultura de asociación entre la micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando la formación y/o consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras y parques industriales entre otros, con el fin de coadyuvar al desarrollo sectorial y regional. • Desarrollar la competitividad de los sectores productivos, mediante la concertación de acciones que identifiquen y den solución a los problemas específicos que se presentan para fortalecer las cadenas industrial, comercial y de servicios. • Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores. • Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, para detonar proyectos vinculados con el desarrollo empresarial y la integración de cadenas productivas. • Desarrollar convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia con las entidades federativas, municipios, dependencias y entidades de la administración pública federal y organismos del sector privado y social, que sean necesarios para apoyar a la micro, pequeñas y medianas empresas. • Participar en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión, o cualquier grupo de trabajo u órgano administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones de competencia de esta Dirección General. • Dirigir cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por el Titular de la Secretaría en Materia de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía General, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta		02-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26
Adscripción	Coordinación General de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Coordinación del PRONAFIM en el cumplimiento de la normatividad presupuestal. Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto. • Apoyar a la Coordinación del PRONAFIM en el cumplimiento de la normatividad presupuestal. Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto. • Elaborar los informes presupuestales previstos en las reglas de operación. • Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Instrumentar los controles que den cumplimiento a las especificaciones del Organismo de Control Interno. • Elaborar los informes previstos en las reglas de operación. • Operar los movimientos de personal autorizados por la Coordinación. • Integrar y administrar los esquemas de administración de R.H. que la Secretaría tenga previstos. • Mantener y supervisar las estructuras organizacionales conforme a los manuales de Organización que procedan. • Plantear los esquemas de necesidades no cubiertas vía sistematización de la operación del Programa. • Integrar soluciones globales de informática desarrolladas para el control y suministro de la información que se requiere. • Supervisar la información de los sistemas a fin de cumplir para el apoyo en la Toma de Decisiones. • Vigilar y supervisar la elaboración de los informes ante las diversas instancias que los solicitan. • Representar a la Coord. Gral. En todos los actos administrativos cuyo objetivo sea el desarrollo del programa. • Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y/o dirección de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas e Ingeniería.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros	Paquetería de Office.	
	Calificación técnica	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabaja en con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Operación		03-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,882.92
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

<p>Funciones principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Planear, dirigir y controlar la operación del sistema nacional de información e integración de mercados (SNIIM), procurando el enlace comercial electrónico de compradores y vendedores. ● Dirigir las acciones y mecanismos necesarios para comprobar la aplicación de prácticas comerciales adecuadas en el comercio internacional y estratificar la toma de decisiones en aspectos de oportunidad para el SNIIM. ● Determinar las políticas generales para la planeación de las actividades que debe desarrollar el SNIIM, así como los lineamientos y criterios para su administración y operación. ● Supervisar la implantación de los métodos, procedimientos, sistemas y controles necesarios para el desarrollo de las actividades de información e integración de mercados, vigilando que su funcionamiento se apegue a los lineamientos que al efecto señalen las disposiciones legales aplicables en la materia. ● Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación con entidades, dependencias y demás instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras con el fin de fortalecer las capacidades técnicas en la operación del SNIIM, así como para el apoyo financiero a proyectos productivos. ● Supervisar el funcionamiento de un sistema de detección de ferias y exposiciones a nivel nacional para mantener actualizada la información que a este respecto se difunde en el portal del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados. ● Dictar las medidas para atender las demandas de información de los usuarios y programar las acciones conforme a la política de prestación de servicios que dicte la Secretaría de Economía. ● Supervisar la aplicación de la Ley Federal de Protección al Consumidor en materia de los sistemas de comercialización, consistentes en la integración de grupos de consumidores que aportan periódicamente sumas de dinero para ser administradas por un tercero. ● Dirigir las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo para la elaboración de las normas oficiales mexicanas de información comercial conjuntamente con la Dirección General de Normas y la Procuraduría General del Consumidor. ● Diseñar, promover y dirigir programas y acciones que fomenten el desarrollo de la industria de tecnologías de información y servicios relacionados, así como procurar la celebración de convenios que promuevan el desarrollo del sector de desarrollo de software y servicios relacionados con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio, su confederación y organismos empresariales. ● Dirigir las acciones pertinentes con el objetivo de alcanzar las metas definidas en los programas para el desarrollo de la industria de software (PROSOFT) y el correspondiente a la industria de medios interactivos basados en tecnologías de información (PROMEDIA). ● Supervisar la aplicación de las reglas de operación del programa para el desarrollo de la industria de software (PROSOFT) para el correcto manejo de los recursos asociados a dicho programa. ● Promover el desarrollo y operación de programas de financiamiento y estímulos en coordinación con las dependencias y entidades competentes. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Economía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Tres años de experiencia en: Administración Pública, Análisis Numérico, Actividad Económica y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados.</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>No aplica.</p>
	<p>Calificación técnica:</p>	<p>90</p>
	<p>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Información y Estadística			04-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,882.92	
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Planear el diseño de las bases de datos de flujos comerciales internacionales, tarifas arancelarias e información relacionada al Comercio Exterior de México y sus socios comerciales. • Coordinar el análisis y diseño de los sistemas de datos para la utilización de la información arancelaria y de Comercio Exterior de México y otros países. • Coordinar el análisis y el diseño del sitio de internet de la Subsecretaría. • Proveer el soporte de sistemas y de administración de textos en las reuniones de negociaciones. • Proveer de información a los socios comerciales de México con base en los convenios establecidos en los distintos tratados y acuerdos de libre comercio suscritos por México. • Atender las necesidades de comunicaciones, equipo de cómputo y soporte técnico para la adecuada operación de la Subsecretaría, incluyendo las representaciones en el extranjero. • Vigilar la adecuada capacitación informática del personal de la Subsecretaría 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática y Economía		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Estadística, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis Numérico y Economía General.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier Constancia).		
	Calificación técnica:	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Industria Metalmeccánica			05-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22	
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los resultados de la política industrial de las industrias metalmeccánica, minero metalurgia, bienes de capital, maquinaria agrícola, transporte y manufacturas diversas. • Elaborar y mantener actualizada la información estadística y cualitativa, para dar seguimiento a la evolución de las industrias metalmeccánica, minero metalurgia, bienes de capital, maquinaria agrícola, transporte y manufacturas diversas. • Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales, para analizar la factibilidad de establecer acciones de política industrial a partir de dichos planteamientos. • Evaluar la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción sectorial y la regla 8a. para, en su caso, proponer acciones de mejora. • Proponer criterios para la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción sectorial y la regla 8a., para asegurar su congruencia con la política industrial. 			

	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las solicitudes de modificación, para verificar su consistencia con la política arancelaria establecida. Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para verificar el cumplimiento de condiciones económicas que justifiquen las modificaciones solicitadas. Analizar las solicitudes de Regla 8a., para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de Regla 8a. Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para obtener evidencia del cumplimiento de los criterios establecidos para resolver las solicitudes de Regla 8a. Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales para identificar las acciones inmediatas de apoyo que puede realizar la Secretaría de Economía de acuerdo a sus competencias. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración e Ingeniería.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía Sectorial, Tecnología Industrial y Teoría Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Asesoría del C. Secretario de Economía		06-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Oficinas C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los mecanismos necesarios para obtener información en materia económica relacionada con los programas encomendados a la Secretaría. Integrar la información por sector económico para facilitar la entrega de información solicitada. Proponer las presentaciones relacionadas con la información económica. Revisar y verificar las fuentes de información de las iniciativas legislativas. Dar seguimiento a las iniciativas legislativas y sus recomendaciones. Elaborar reportes de los estados que guardan las iniciativas legislativas. Integrar la información necesaria para las reuniones de trabajo con las representaciones del sector privado. Participar en las reuniones de trabajo con las representaciones del sector privado. Dar seguimiento a los requerimientos y acuerdos derivados de las reuniones del sector privado. Investigar fuentes de información que apoyen la atribución del área de adscripción. Elaborar respuestas a los asuntos turnados al área de adscripción con base a los marcos regulatorios vigentes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Econometría, Actividad Económica, Economía General, Relaciones Internacionales, Economía Sectorial, Economía Internacional y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	

	Idioma:	Inglés Avanzado (comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Giras 07-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Oficinas del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y contactar las fuentes de información necesarias que sirvan como apoyo al C. Secretario para tratar los temas de las giras de trabajo. • Integrar estudios de los asuntos económicos, sociales y políticos requeridos en las giras programadas por la oficina del C. Secretario de Economía. • Elaborar reportes, informes y notas para el C. Secretario sobre asuntos relevantes de coyuntura en materia económica, política y social. • Realizar los enlaces necesarios con las áreas internas de la Secretaría, así como con agentes externos que permitan mantener actualizados los elementos normativos, jurídicos, políticos y técnicos, competencia de la Secretaría de Economía que serán tema de eventos programados. • Monitorear el flujo eficiente de comunicación entre las áreas involucradas en la atención de giras del C. Secretario. • Organizar y convocar a reuniones que sean necesarias para la atención de asuntos relacionados con la planeación y desarrollo de los eventos programados. • Requerir y recibir información por diferentes canales (vía telefónica, correo electrónico, informes, reportes, etc.) para entregar los reportes informativos necesarios para la planeación de las giras de trabajo. • Organizar y sostener reuniones con las diferentes áreas de la Secretaría de Economía y entidades de la administración pública federal y estatal en materia de temas relevantes a tratarse en las giras de trabajo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, y Comercio Exterior.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (comprobable con cualquier constancia).	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Dirección de Quejas 08-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los hechos que sean materia de queja o denuncia, a fin de determinar el inicio del procedimiento de investigación. Determinar las líneas de investigación a seguir, con la finalidad de integrar adecuadamente la indagatoria. Requerir información, desahogar audiencia y practicar diligencias con la finalidad de determinar la presunta responsabilidad. Determinar medios concretos y eficaces mediante los cuales puedan ser captadas adecuadamente las peticiones ciudadanas. Orientar al ciudadano indicándole requisitos, trámites e instancias competentes para gestionar sus demandas. Instruir los seguimientos de irregularidades que sean presentados, a fin de lograr una adecuada solventación por parte de las unidades. Proporcionar respuestas oportunas con relación a los requerimientos de información que se soliciten. Mantener actualizada la información que el Area de Quejas genere, a fin de brindar atención oportuna y eficaz a los requerimientos. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Legislación		09-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400 Deleg. Magdalena Contreras México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Validar los estudios que conllevan a fijar la postura de la dependencia sobre la creación de los proyectos. Asegurar los alcances y repercusiones en la emisión futura del instrumento. Establecer uniones con distintas áreas que permitan fijar reuniones a fin de enriquecer los documentos. Examinar que las disposiciones normativas se encuentren dentro de los parámetros de la técnica jurídica. Revisar la versión definitiva que consigne los elementos suficientes que la hagan jurídicamente viable. Verificar que los procedimientos que conllevan a la emisión del instrumento provean su idoneidad jurídica. Consolidar esfuerzos en cuanto a los elementos indispensables para el trabajo (reuniones, análisis y conformación). Planear los tiempos en que aparecerán dichos instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación. Ser el enlace con la dirección correspondiente en la citada dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro. Asegurar que todos aquellos servidores públicos de recién ingreso y aquellos que por su naturaleza requieren ser registrados, formen parte del banco de datos de la Secretaría de Gobernación. Verificar la obtención de la información idónea por parte de los servidores públicos correspondientes. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el óptimo servicio tanto al personal interno como a externo en cuanto al préstamo de libros y Diarios Oficiales de la Federación. • Aprobar el acervo con que cuenta la biblioteca y las condiciones de su uso. • Planear con posibilidad presupuestaria la adquisición de libros y otras fuentes de consulta. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de la Comisión Intersecretarial de la Política Industrial		10-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración de grupos de trabajo interinstitucional. • Supervisar los acuerdos de coordinación y evaluación que se tomen en el seno de la Comisión. • Planear y administrar los sistemas de información de la Comisión. • Diseñar los estudios y análisis en materia de política industrial, comercio exterior, competitividad y desarrollo empresarial. • Proponer estudios de coyuntura que coadyuven a solucionar los problemas del sector empresarial. • Elaborar análisis de mejores prácticas de desarrollo empresarial en otros países. • Diseñar esquemas de evaluación de los programas, instrumentos y acciones en materia empresarial del Gobierno Federal. • Evaluar y elaborar las propuestas para mejorar el impacto y cobertura de las acciones del Gobierno Federal en materia de política empresarial. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería y Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Geografía Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Calificación técnica:	90	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Apoyo a Proyectos			11-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Dirección General de Capacitación Innovación Tecnológica			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Integrar solicitudes de apoyo de empresas, grupos de empresas e instituciones que las representan, para generar de manera conjunta mecanismos de mejora e incremento de la competitividad. Coordinar el seguimiento de proyectos autorizados para fomentar y desarrollar una cultura empresarial, una cultura de calidad y la innovación tecnológica en las MIPYMES. Instrumentar y coordinar los mecanismos de evaluación y mejora de proyectos autorizados. Impulsar la vinculación y coordinación con organismos e instituciones para la formación de promotores, asesores y consultores que atiendan las necesidades de capacitación, asesoría y consultoría empresarial en las MIPYMES. Coordinar con las tres instancias de gobierno (federal, estatal y municipal) los mecanismos de articulación empresarial que permitan identificar y satisfacer de manera integral las necesidades de los micro, pequeños y medianos empresarios en materia de capacitación, consultoría, desarrollo e innovación tecnológica. Coordinar la instrumentación de proyectos y/o metodologías susceptibles de apoyo a las MIPYMES. Promover esquemas de acercamiento de las MIPYMES a los programas de apoyo que les ofrece la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. Impulsar la actualización de información sobre los servicios otorgados y las empresas beneficiadas por los programas de apoyo en los sistemas electrónicos establecidos. Coordinar la elaboración del manual de operación de los apoyos destinados a proyectos que fomenten y desarrollen una cultura empresarial, una cultura de calidad y el desarrollo e innovación tecnológica en las MIPYMES. Coordinar la elaboración de reglas de operación. Participar en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo u órgano administrativo en asuntos vinculados con las MIPYMES. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Finanzas y Comercio Internacional.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).		
	Calificación técnica:	90		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Modernización (PROMODE)			12-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Dirección General de Capacitación Innovación Tecnológica			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer las bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción, capacitación y desarrollo de micros, pequeñas y medianas empresas. ● Promover la celebración de convenios en apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como instituciones de educación y organismos empresariales. ● Coordinar y dar seguimiento a los programas de modernización con organismos empresariales, gobiernos estatales y municipales e instituciones de educación. ● Promover la capacitación a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con incubadoras de empresas. ● Establecer, instrumentar y promover modelos reconocidos de incubación de empresas que impulsen la creación y consolidación de empresas competitivas y de alto valor agregado. ● Asegura la participación en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo vinculados a instituciones que promuevan el emprendimiento y creación de empresas de alto valor agregado. ● Coordinar un marco general de capacitación en habilidades gerenciales para la eficiente administración de negocios que contribuyan al desarrollo y modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas. ● Establecer las acciones de promoción, implantación y crecimiento del programa de capacitación y modernización empresarial (PROMODE). 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Ética de Grupo, Organización y Dirección de Empresas y Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	90
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación de la Conformidad		13-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar la participación y emisión de opiniones en las reuniones de los grupos técnicos relacionados con la evaluación de la conformidad. ● Desarrollar propuestas de acuerdos en materia de evaluación de la conformidad con los grupos técnicos relacionados. ● Analizar los proyectos de procedimientos de evaluación de la conformidad aplicables a las normas oficiales mexicanas. ● Aprobar los procedimientos de evaluación de la conformidad aplicables a productos e información comercial. ● Supervisar la emisión de la aprobación de las personas morales y físicas acreditadas. ● Supervisar la participación de la Dirección General de Normas en la evaluación de aspirantes y organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios acreditados. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y dar respuesta a las consultas que en materia de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas de información comercial y de producto presenten los fabricantes, importadores y consumidores. Coordinar la homologación de criterios relacionados con consultas con las autoridades competentes. Supervisar la aplicación del procedimiento de evaluación de la conformidad para certificación. Supervisar la expedición de aprobaciones y verificación de organismos, laboratorios y unidades de verificación acreditados. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho e Ingeniería.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología e Ingeniería Mecánica.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Correduría Pública		14-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la difusión de la normatividad sobre correduría pública; promover, organizar y coordinar la realización de cursos de preparación para abogados o estudiantes de derecho y aspirantes; así como reuniones de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país; participar en la organización y desarrollo de seminarios, congresos y demás eventos nacionales e internacionales en materia registral y de correduría. Promover la formación de los colegios de corredores públicos, en su caso aprobar los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, y supervisar el funcionamiento de los mismos. Ordenar y coordinar las visitas de inspección a las oficinas de los corredores; requerir la información y documentos que sean necesarios y vigilar que dichas corredurías funcionen con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública, su reglamento y demás ordenamientos aplicables. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Financieros		15-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos financieros asignados a la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales (SNCI) y sus unidades administrativas, a fin de apoyarlas en la consecución de las metas y objetivos establecidos. • Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos. • Coordinar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos, con el fin de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones. • Supervisar los trámites ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, con el fin de llevar un estricto control y estatus de los mismos. • Tramitar la comprobación de pasajes y viáticos con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado. • Supervisar el trámite ante la DGPOP del reembolso de viáticos y pasajes a las Representaciones en el extranjero, con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, ello con el fin de que las representaciones siempre cuenten con recursos suficientes para cubrir las comisiones inmediatas que se requieran en cada una. • Administrar el fondo rotatorio y realizar su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos, con el fin de mantener la continuidad en la operación diaria de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales. • Supervisar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales así como las conciliaciones de éstas con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas que son prioridad de esta Subsecretaría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Contaduría.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Análisis Numérico, Economía General y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesor		16-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar los documentos y realizar investigaciones para asesorar al Coordinador General de Minería. Consolidar la información estadística relacionada con el sector minerometalúrgico para consulta del Coordinador General de Minería. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los documentos de trabajo y solicitudes de información proveniente de otras áreas de la Secretaría para la aprobación del Coordinador General de Minería. Verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos y metas de desempeño para rendir informe al Coordinador General de Minería. Proporcionar asesoría técnica a los distintos representantes del sector minero público y privado para la generación de proyectos de inversión. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Minero.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Geología, Actividad Económica y Administración Publicación.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros		17-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las autorizaciones de las inscripciones y anotaciones en los libros de registrales, así como los originales y copias de los documentos que den lugar a los mismos para que surtan efecto ante terceros y la Secretaría. Supervisar la resolución sobre la rectificación, modificación o cancelación de inscripciones para precisar los efectos legales de los registros. Supervisar las autorizaciones de los certificados de las inscripciones y copias certificadas para hacer constar el estado que guardan las minas con la finalidad de garantizar su permanente actualización. Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y expropiación minera. Realizar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervengan la dirección general para verificar su correcta emisión. Supervisar los trámites de nulidad, supervisión de obra y trabajos mineros de insubsistencia de derechos de concesiones o asignaciones mineras para su correcta resolución. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos de Derecho Registral, Legislación Minera, Legislación de Amparos Fiscales y Procedimientos Administrativos Mineros.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento a Programas con Reglas de Operación		18-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y difundir la normatividad presupuestaria con implicaciones jurídicas aplicables a los programas sujetos a reglas de operación y los instrumentos que derivan de ellos. Emitir opinión normativa en materia presupuestaria respecto a las solicitudes de trámites solicitados por las áreas encargadas de los programas sujetos a reglas de operación. Asesorar en el ámbito de atribuciones de la DGPOP a las áreas sustantivas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a los programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos. Analizar, consolidar y enviar al secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace, la información del cumplimiento de objetivos e indicadores de resultados, así como del ejercicio del gasto para la integración del informe trimestral a la H. Cámara de Diputados, así como integrar y remitir los informes trimestrales de la evolución de las finanzas públicas y de los programas sujetos a reglas de operación correspondientes la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría de la Función Pública. Coordinar la integración de bases de información para controlar los reportes del cumplimiento de objetivos y ejercicio del presupuesto autorizados por los comités técnicos o equivalentes de los programas sujetos a reglas de operación emitidos por las áreas responsables. Coadyuvar a la integración y envío de los informes periódicos consolidados de evaluación del avance programático y financiero de los programas transversales que soliciten las dependencias globalizadoras. Así como coordinar la entrega de los informes sobre la subcuenta específica de control de recursos públicos aportados a fideicomisos y realizar aclaraciones sobre la consistencia de la información. Participar como vocal suplente de la dirección general de programación, organización y presupuesto en las reuniones de los comités de control y auditoría de las entidades coordinadas, en el caso de que no asista el director. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia: Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Sistemas Económicos y Economía del Cambio Tecnológico.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Proyectos Normativos		19-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32,820.46
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ● Determinar los estudios que conllevan a fijar la postura de la dependencia sobre la creación de los proyectos. ● Analizar los alcances y repercusiones en la emisión futura del instrumento. ● Recomendar los medios que permitan el alcance de posturas definitivas sobre un proyecto. ● Inspeccionar que los instrumentos sean adecuados debidamente a la técnica jurídica para que permitan su examen y aprobación. ● Establecer, cuando el caso lo amerite, contacto con las áreas técnicas para consolidar la estructura del proyecto. ● Planear plazos de término para su final emisión al Diario Oficial de la Federación. ● Supervisar que las acciones encaminadas a la obtención de la correspondiente publicación resulte satisfactoria. ● Participar en los esfuerzos para la obtención de los elementos indispensables para el trabajo partiendo en su caso, de reuniones con las áreas interesadas. ● Facilitar los elementos que permitan la planeación en cuanto a la programación de publicaciones. ● Validar que la estructura de todas aquellas disposiciones de observancia general que, por su naturaleza, sean competencia de la Secretaría de Economía. ● Ser el enlace con la dirección correspondiente en la citada dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Subdirección de Responsabilidades		20-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluar si se encuentran reunidos los elementos mínimos indispensables que hagan posible la tramitación y sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario. ● Formular los proyectos de acuerdo de inicio del procedimiento disciplinario, citatorios que deben girarse al servidor público para que comparezca a la audiencia de ley. ● Formular los acuerdos, resoluciones y demás actos necesarios para sustanciar y concluir los procedimientos administrativos de inconformidad en materia de adquisiciones de bienes y servicios y obras públicas, así como los de sanción a empresas que infringen las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública. ● Formular los acuerdos y resoluciones que deban recaer a los procedimientos de recursos de revocación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Información e Investigación		21-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la actualización de los módulos de información de guías de trámites y de preguntas y respuestas frecuentes para tener información acorde con las necesidades de los usuarios. • Supervisar la elaboración de fichas técnicas para que los asesores y usuarios cuenten con información actualizada y acorde con sus necesidades. • Supervisar el servicio del centro de documentación buscando la satisfacción de los usuarios. • Propiciar la firma de convenios de préstamo interbibliotecario para contar con una mayor cobertura. • Participar en reuniones y foros para promover los servicios del centro primer contacto. • Elaborar informes de resultados de las actividades del centro primer contacto para dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática e Informática Administrativa.	
	Laborales:	Tres años de experiencia: Administración Pública y Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Vinculación Interinstitucional		22-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer calendario anual de reuniones y la agenda de trabajo de las sesiones del Consejo Nacional para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Coordinar la organización, logística y convocatoria a las sesiones e integrar la información que se presentará en la misma a los miembros del Consejo Nacional. • Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Participar y promover reuniones de trabajo con instituciones que apoyen la promoción de las pymes para realizar acciones conjuntas. Coordinar la participación en acciones y programas de apoyo a las pymes competencia de la dirección. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos entre la dirección y otras instituciones. Análisis y evaluación de las solicitudes de apoyo por parte del fondo pyme. Revisión de la propuesta para su presentación y seguimiento a la resolución del consejo directivo del fondo PYME. <p>Seguimiento a la correcta aplicación de los recursos y a la presentación de los informes correspondientes.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de Maestría en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería y Contaduría.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Asistencia Internacional		23-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a los casos. Colaborar en la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a los casos. Colaborar en la organización y participar en las reuniones que se lleven a cabo con la(s) área(s) interna(s) de la Unidad, los exportadores y/o productores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, con los representantes de las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal involucrados en investigaciones antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas en otros países. Contribuir en la elaboración de la respuesta o comunicación oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas en contra de las exportaciones mexicanas, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras. Orientar y participar en la asesoría y apoyo a los productores y/o exportadores mexicanos en la respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas. Coordinar y participar en las audiencias públicas y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras. Participar en la asesoría y apoyo a los productores y/o exportadores mexicanos en las diligencias relacionadas con el procedimiento. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por gobiernos extranjeros con la información recibida y generada a fin de mantener un archivo documental de éstas. • Coordinar y proporcionar los informes relativos a las asistencias brindadas, las estadísticas y estado de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias iniciados en contra de los exportadores mexicanos para mantener su registro estadístico. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección del Punto de Contacto con la OMC		24-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Formular las notificaciones de proyectos de NOM'S y NMX'S, así como documentos relativos a la evaluación de la conformidad a la OMC y a los puntos de contacto de los tratados de libre comercio. • Comunicar a los comités, cámaras y asociaciones sobre los proyectos de regulaciones técnicas de otros países. • Supervisar la base de datos de NOTIFICANORM-ALERT y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios. • Difundir la normalización mexicana, a través de seminarios, tanto en México como en países interesados. • Proporcionar información requerida por los usuarios nacionales e internacionales sobre reglamentos técnicos y normas, tanto de México como de otros países. • Proporcionar la información que requiera el director de normalización para las negociaciones internacionales. • Coordinar reuniones con la industria para analizar la política de negociación en cuestión de normalización. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales, Derecho Internacional, Actividad Económica y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Subdirector de Tratados para América		25-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el Proceso de negociación correspondiente. • Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizan en las negociaciones de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y DAPPRIS o la participación de México en diversos foros internacionales en materia de inversión. • Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión extranjera directa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Economía y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Conocimientos en Comercio Exterior o Internacional y Negocios.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Tratados Bilaterales y APEC		26-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de las contrapartes en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones y de participación en foros internacionales. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de acuerdos de inversión. • Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y APPRIS. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para la participación en foros de las economías de APEC. • Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de la Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y Economía.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Internacional, Administración Pública, Comercio Exterior o Internacional y Negocios.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Apoyo a Sistemas		27-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones necesarias que permitan analizar que las consultas e información recibida cumplan con los requerimientos solicitados para otorgar la respuesta que corresponda en términos de la ley. • Coordinar y supervisar la formulación de las respuestas a las consultas presentadas para asegurar que cumplan con la legislación aplicable. • Autorizar los oficios de respuesta a las consultas presentadas para su firma por los superiores. • Representar a la Dirección General de Normas de la Secretaría en los comités técnicos y de certificación de las personas acreditadas y aprobadas para facilitar la verificación de las normas oficiales mexicanas de información comercial. • Coordinar la elaboración de procedimientos de evaluación de la conformidad en materia de información comercial para unificar los procedimientos de operación de las personas acreditadas. • Evaluar las solicitudes de la entidad mexicana de acreditación sobre las suspensiones y cancelaciones de acreditaciones de las personas acreditadas para su dictamen por la subdirección de aprobación, previa solicitud de su superior. • Elaborar propuestas de procedimientos de evaluación de la conformidad para las normas oficiales mexicanas elaboradas por los comités consultivos nacionales de normalización y las personas acreditadas en materia de información. • Coordinar y supervisar el análisis de las propuestas de criterio presentadas por las personas acreditadas para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas de información comercial. • Representar a la dirección general en las visitas de verificación de las entidades de acreditación para la acreditación de personas y su seguimiento, cuando le sea requerido por su superior. • Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de información comercial en los puntos de producción, almacenaje y comercialización de los productos, según le sea requerido, para comprobar el cumplimiento de esas normas. • Diseñar programas de verificación del cumplimiento de normas oficiales mexicanas de información comercial para asegurar su cumplimiento. • Supervisar el apoyo a las actividades que en materia de evaluación de la conformidad de producto y normas de seguridad que le sean requeridas para asegurar su cumplimiento. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Ingeniería y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Relaciones Internacionales y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Informática		28-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los reportes en el CAU de la SE para controlar la solución de las fallas físicas en los equipos de cómputo de la DGRMSG. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en tecnología informática vigente de la Secretaría de Economía para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la DGRMSG. Realizar la configuración en los equipos de cómputo con el software necesario para permitir al personal de la DGRMSG realizar sus funciones. Desarrollar sistemas en Intranet para beneficio en la operación de los usuarios internos y externos de la dirección general. Diseñar páginas de Internet e Intranet para orientación sobre las actividades y funciones que realiza la dirección general. Administrar el inventario del equipo informático en el sistema de control de inventarios informáticos de la DGRMSG para controlar su resguardatario. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Internacionales y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros		29-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los proyectos y programas presupuestales de la SNIIEPCI, emitiendo opinión de las observaciones encontradas. • Evaluar que los proyectos y programas sean consistentes a las necesidades que se requieren para el funcionamiento de las de la SNIIEPCI. • Controlar bajo su resguardo la documentación e información que se genere con respecto al presupuesto asignado. • Asegurar que los trámites y servicios solicitados a la DGPOP, cumplan con los procedimientos y documentos requeridos. • Elaborar los informes periódicamente sobre los avances de los trámites y servicios solicitados por los servidores públicos de la SNIIEPCI. • Asegurar que la información se encuentre debidamente resguardada en los archivos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Recomendar a los servidores públicos la oportuna entrega de los documentos e información para su gestión ante la DGPOP. • Coordinar al personal operativo de la subdirección en el desarrollo de los procesos establecidos. • Supervisar ante la DGPOP el seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la SNIIEPCI, en materia presupuestal, para el logro de sus objetivos. • Evaluar los requerimientos de las unidades administrativas cuenten con las aprobaciones necesarias. • Elaborar las solicitudes de los pagos a proveedores, verificando que se cumpla con los recursos para ello. • Programar e informar de los cambios presupuestales oportunamente. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Contaduría.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión y Trámite		30-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el seguimiento de los asuntos y trámites turnados para su atención a la Dirección General Adjunta de Operación. • Asesorar a los particulares respecto de los requisitos que deben cumplir los trámites y consultas competencia del área, así como comunicarles el seguimiento de los mismos. • Estudiar el fondo de las consultas recibidas para distribuirla al área que deba de dar información. • Elaborar proyecto de respuesta. • Examinar el contenido y anexos de la solicitud. • Determinar la procedencia y, en su caso, requerir al particular la información que le hiciera falta o coordinar la vista de verificación. • Examinar el contenido y anexos de la solicitud. • Determinar la procedencia y, en su caso, requerir al particular la información que le hiciera falta o coordinar la vista de verificación. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales y Administración.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos		31-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. • Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. • Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades de esta Secretaría para comparecer en juicios de amparo indirecto. • Realizar los proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría. • Realizar los proyectos de los asuntos recibidos en esta Secretaría o que remitan las delegaciones y subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otras:	Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos		32-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Atender el procedimiento derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los gobernados, así como llevar su seguimiento. Elaborar la compulsa y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes. Auxiliar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso, a las unidades que conforman la Secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y recursos administrativos. Turnar los recursos administrativos y procedimientos que ingresan a la Secretaría. Analizar la defensa jurídica de los actos recurridos mediante recurso administrativo. Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos planteados y a los procedimientos administrativos. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Informática		33-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las configuraciones específicas de los equipos de cómputo y comunicaciones. Proporcionar asesoría técnica a los usuarios del STPCE y dar solución a los problemas presentados con el software de aplicación y/o sistema. Instalar, asesorar y solucionar problemas que se presentan con el software estándar. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y periféricos. Actualizar, distribuir y proporcionar información acerca del software, como licencias y antivirus. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Computación, Informática y Ciencias Computacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores y Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo y Enlace		34-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y actualizar la información referente a temas legislativos emitida por las diversas áreas de la Secretaría de Economía. • Identificar la información de interés de la Secretaría de Economía en temas legislativos. • Elaborar un resumen técnico jurídico respecto a la posición institucional de la Secretaría de Economía y la opinión del área competente en el tema. • Elaborar un informe de los temas legislativos a los que la Secretaría de Economía da seguimiento. • Elaborar un informe sobre el contenido de temas legislativos. • Analizar los informes que presenta la Secretaría de Economía ante el H. Congreso de la Unión. • Realizar el seguimiento a procesos legislativos de interés de la Secretaría de Economía. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas		35-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las consultas técnico-jurídicas recibidas en la dirección de evaluación de la conformidad. • Formular la respuesta a las consultas recibidas. • Recomendar temas de relevancia a tratarse en los comités. • Elaborar un programa definido para el desarrollo de los mismos. • Revisar el cumplimiento con las normas oficiales mexicanas de productos y servicios. • Revisar el cumplimiento con los requisitos para la asignación del código identificador. • De fabricante internacional (CIFI). • Elaborar el dictamen para la asignación del número de identificación vehicular (NIV). • Analizar la información para determinar cumplimiento de requisitos. • Elaborar proyectos de procedimientos administrativos. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho e Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología Químicas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo a Procesos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras		36-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el requerimiento anual de recursos informáticos a la dirección general de Informática. • Proporcionar a las áreas que integran la dirección general los recursos informáticos solicitados. • Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo, comunicaciones y software utilizado por la dirección general. • Elaborar el requerimiento de desarrollo de sistemas informáticos, solicitado por las áreas de la dirección general. • Presupuestar el desarrollo de sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la dirección general. • Revisar el desarrollo y administración de los sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la dirección general. • Establecer las características normativas con las que debe cumplir la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen para ser utilizados en la dirección general. • Asegurar la entrega de la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen por terceros. • Verificar que la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se utilizan en la dirección general, cumplan con la normatividad vigente emitida por la dirección general de informática. • Diseñar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la dirección general. • Elaborar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la dirección general. • Distribuir los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la dirección general. • Revisar la entrega recepción de los informes económicos anuales a capturar. • Asegurar que la captura de la información relativa a los informes económicos anuales sea integrada a la base de datos correspondiente. • Revisar el óptimo funcionamiento del sistema de cómputo utilizado para la captura de información relativa a los informes económicos anuales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Matemáticas, Eléctrica y Electrónica, Matemáticas - Actuaría, Ingeniería, Computación e Informática, e Informática Administrativa.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.	

Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Idioma:	No aplica.
Calificación técnica:	80
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión y Mantenimiento		37-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la actualización a la base de datos central, actualizar en los registros públicos las versiones del SIGER que se vayan liberando. • Respalidar la información registral y el software. • Administrar la base de datos central, atender solicitudes y consultas de usuarios del registro público de comercio. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática y Sistemas Computacionales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Departamento de Garantías Mobiliarias		38-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las acciones que de manera coordinada se realicen con las entidades federativas para coadyuvar a la aplicación de la normatividad en materia de inscripción de garantías mobiliarias. • Asesoría a las entidades federativas en la aplicación de la normatividad de garantías mobiliarias con relación a la inscripción de la prenda sin transmisión de la posesión, en tratándose de muebles, en la sección específica en esta materia del registro público de comercio. • Coadyuvar en la elaboración de proyectos en convenios de coordinación con los estados de la federación y del Distrito Federal en materia del registro público de comercio respecto de garantías mobiliarias, así como con los notarios, corredores y demás usuarios del servicio registral, y los instrumentos normativos para su ejecución. • Elaborar los proyectos normativos en materia de garantías mobiliarias para asegurar. • La eficacia de la sección específica del registro público de comercio. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Mercancías Especiales		39-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, actualización o modificación de los criterios de dictamen de permisos previos de la importación de vehículos para personas con discapacidad y/o vehículos especiales para mejorar la administración y el marco normativo aplicable a las mercancías sujetas a permisos previos de importación. • Analizar y dictaminar las solicitudes de permisos previos de importación de vehículos para personas con discapacidad y/o vehículos especiales para apoyar a los sectores económicos y sociales en el desempeño de sus actividades productivas. • Capturar, procesar y actualizar la información estadística sobre dictámenes de solicitudes de permisos previos de importación de vehículos para personas con discapacidad y/o vehículos especiales para integrar reportes de seguimiento y para identificar los sectores económicos y sociales beneficiados. • Atender las consultas con relación a trámites, requisitos y criterios aplicables a los permisos previos de importación que formulen los interesados sobre importación de vehículos, maquinaria y equipo, a fin de proporcionar la información requerida y/o solución a la problemática planteada. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Administración Pública y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Solución de Controversias (SMSTLC)		40-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		

Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos y compromisos establecidos por la subdirección de solución de controversias del TLCAN. Apoyar en la organización y ejecución de las notificaciones a los panelistas, miembros de comités de impugnación extraordinaria, los participantes, las otras secciones nacionales del secretariado, las partes, como toda aquella persona señalada en las listas de notificación establecidas de conformidad con las reglas de procedimiento de los comités especiales del artículo 1905 y en las reglas modelo de procedimiento del capítulo XX del mismo tratado, como en la circulación de documentos dentro de las listas de notificación. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional, Administración Pública y Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	90
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Integración Presupuestal del Sector Coordinado		41-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos y el calendario de gasto de las entidades del sector coordinado. Apoyar en la integración de la información presupuestal de la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera de las entidades del sector coordinado. Elaborar el informe mensual de gestión y presupuesto del sector coordinado. Supervisar la integración y envío de los formatos requeridos por el Sistema Integral de Información (SII) aplicables al sector central de la Secretaría de Economía. Dar seguimiento al cumplimiento del envío de información de los órganos desconcentrados y entidades en tiempo y forma conforme a los lineamientos del (SII). 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Finanzas, Administración, Sistemas y Calidad, Contaduría, Economía, Ingeniería e Ingeniería Telemática.	
	Laborales:	Uno a tres meses de experiencia en: Actividad Económica, Economía General, Administración Pública y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Departamento de Soporte Técnico a Sistemas Contables		42-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Validar la información respecto de las modificaciones al RFTS. Remitir a la COFEMER las modificaciones al RFTS. Generar el informe estadístico en tiempo y forma según lo establecido en el procedimiento PRC-GP-07 Actualizar la información en el sistema EQDZ en lo referente a los reportes estadísticos y satisfacción del cliente. Verificar que se informe a las unidades administrativas sobre la publicación de su modificación en el RFTS. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad e Ingeniería.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Economía General, Análisis Numérico y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Idioma:	No aplica	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Analista		43-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos. Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Enlace (700-01)		44-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las solicitudes de acuerdo presentadas por las entidades paraestatales en sus carpetas de órgano de gobierno, para incorporar en las tarjetas que se entreguen a la Dirección, la fundamentación y motivación adecuada de cada solicitud. Revisar los proyectos de reglas de operación de los programas, así como los contratos constitutivos y modificatorios de los fideicomisos públicos sin estructura presentadas por las áreas sustantivas, estén debidamente fundamentados y cumplan con la normativa presupuestaria. Revisar semanalmente el índice del Diario Oficial de la Federación e informar sobre la normativa en materia programático-presupuestal a la Dirección a fin de que se comunique, en su caso, a las áreas sustantivas y entidades paraestatales. Emitir una síntesis de la nueva normativa y, en su caso, un comparativo con la anterior. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	Uno a tres meses de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace (711-03)		45-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a supervisar que las obras de construcción contratadas se lleven a cabo conforme a las normas y programas establecidos. Laborar de especificaciones de construcción para la realización de las obras. Apoyar a supervisar la calidad de los trabajos de construcción de acuerdo con las especificaciones establecidas. Elaborar el presupuesto de obra para aprobación. Participar en la revisión y aprobación de estimaciones. Elaborar finiquitos de obra y actas de entrega de la recepción. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Arquitectura o Ingeniería.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública y Arquitectura.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica	

	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace de Licitaciones		46-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el apoyo logístico para la eficaz realización de los eventos de licitación. • Elaborar y adecuar las actas de licitación pública, para que se lleven a cabo las adjudicaciones correspondientes. • Apoyar en la revisión y adecuación de bases y prebases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. • Apoyar en el seguimiento de las modificaciones a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas para su actualización y debida atención. • Apoyar en la revisión de la documentación soporte y el marco normativo que acompaña a las solicitudes de licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones. • Sistematizar las observaciones que se hagan llegar a la dirección de adquisiciones en materia de políticas, bases y lineamientos a fin de actualizar y proponer a sus superiores las actualizaciones correspondientes, para la aprobación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y posterior autorización del titular del Ramo. • Integrar, escanear y archivar la documentación generada de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas para su adecuado control. • Capturar datos en el sistema compraNET para su registro y pronta atención. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	Un año: Administración Pública, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace de Comité		47-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el apoyo logístico para la eficaz realización de los eventos del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Enviar a los participantes las carpetas con los asuntos a revisar por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Participar en la elaboración de las actas de las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que las áreas requirientes estén en condiciones de continuar con los trámites de los asuntos una vez dictaminados. Elaborar los informes correspondientes al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Apoyar en el análisis y debida integración de los asuntos que se reciben por parte de las áreas requirientes, para someterlas a dictamen y, en su caso, aprobación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Economía. Apoyar en la atención de solicitudes de adjudicación directa para la autorización correspondiente por parte de la dirección de adquisiciones. Apoyo en el análisis de las adjudicaciones directas de los fideicomisos sin estructura del sector. Revisar de manera permanente la actualización de la información y normatividad relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y servicios. Integración y archivo de la documentación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.
	Laborales:	Un año de experiencia: Administración Pública, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Apoyo de Gestión		48-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Entregar la mensajería y paquetería urgente o confidencial de manera oportuna. Trasladar al personal de la DGA a reuniones de trabajo o realización de trámites. Registro y entrega de la documentación soporte (acuse) a las distintas áreas de la Secretaría. Captura de notas, oficios y documentos urgentes. Corrección de documentos y notas revisados por la subdirección de planeación y control. Impresión, fotocopiado y preparación para envío de los documentos ya autorizados por la Sub. de Planeación y Control. Revisar, clasificar y archivar los documentos generados y recibidos que le indique el DGA. Coordinar, registrar y distribuir el material y equipo de oficina solicitado por el personal de la DGA. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Secundaria.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

FORANEAS

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción Económica		49-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, Col. Las Aguilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la meta establecida de asesoría a las empresas. • Actualización constante en materia de comercio exterior. • Establecer convenios de trabajo con los diferentes organismos. • Informar en tiempo y forma de los cambios en materia de comercio exterior. • Invitar a las empresas exportadoras a participar en los premios nacionales de exportación y tecnología. • Organizar y dar seguimiento a las reuniones COMPEX estatales y regionales. • Dar seguimiento al avance del programa PYMEXPORTA y PYAPIME en el Estado. • Participar en las acciones para el posicionamiento de la delegación en los eventos relacionados con la subdirección. • Contactar a los interesados de los trámites del área para atender dudas o requerimientos de información. • Atender requerimientos de información por parte de organismos públicos y privados. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación y Relaciones Comerciales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Economía General, Contabilidad y Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento Administrativo		50-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Sede (radicación)	22 Poniente Sur No. 332, Col. Jaimaipak, Frente a Telmex, C.P. 29060, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación. • Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal. • Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. • General los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la normatividad. • Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo. • Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios. • Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Comunicación y Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción a la Industria y Comercio Interior		51-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, Col. Las Aguilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones. • Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas. • Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por internet. Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de internet. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Comercio Internacional.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Contabilidad, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Paquetería Office.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Comercio Exterior		52-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Morelia, Michoacán		
Sede (radicación)	Av. Camelias No. 3311, Fracc., Las Américas, C.P. 58270, en Morelia, Michoacán		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. Asesoría en materia de proyectos de inversión. Impartir cursos y talleres de capacitación. Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería y Educación.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.TrabajaEn.gob.mx del 23 de enero al 6 de febrero de 2008, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Economía, www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesores de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 5. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 6. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberían presentar Hojas de servicios y constancias de empleo anteriores, según sea el caso. 8. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto. <p>La Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Economía, a través de su Secretario Técnico.</p>

Etapas del concurso

De acuerdo a lo establecido en el artículo tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto se expiden las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".

"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

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

Etapas	Fecha o plazo para puestos área central
Publicación de Convocatoria.	El día 23 de enero de 2008.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008.
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El 7 de febrero de 2008.
Evaluación de Capacidades Técnica y Habilidades Gerenciales	A partir del 11 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 13 de febrero de 2008.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 18 de febrero de 2008.

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

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

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

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

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

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

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

Aplicación de evaluaciones y Recepción de documentos

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

Trámite y-o Evaluación	Lugar de trámite y-o evaluaciones	
Técnica y Habilidades Gerenciales, (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. -Morelia, Michoacán. -San Luis Potosí, San Luis Potosí. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	SEDE DE APLICACION: México, D.F Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtemoc.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal. - Morelia, Michoacán. -San Luis Potosí, San Luis Potosí. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación. Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. México, D.F. Morelia No. 14, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal. - Morelia, Michoacán. - San Luis Potosí, San Luis Potosí. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas En el domicilio de la Oficina de la Representación Federal.

Sistema de puntuación

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

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indicará al final de cada perfil de las plazas.

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

Determinación y reserva

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

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

Resolución de dudas

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

Sobre reactivación de folios

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

"El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

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

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

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, dicho escrito deberá incluir:

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

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

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

Principios del concurso

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

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I

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

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

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Nivel administrativo	PA03	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Baja California
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos. Solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes. Levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado:	
		<ol style="list-style-type: none"> Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Ciencias Agropecuarias 	<ol style="list-style-type: none"> Computación e Informática Sistemas y Calidad Pesca Ingeniería Administración Derecho Economía Biología Oceanografía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		<ol style="list-style-type: none"> Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Agrarias Ciencias Tecnológicas Ciencias de la Vida Ciencias Económicas Ciencia Política 	<ol style="list-style-type: none"> Oceanografía Ciencias Veterinarias Tecnología de las Telecomunicaciones Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Biología Animal Derecho y Legislación Nacionales Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola.	
Idiomas	No indispensable		
Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.		

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 2 cuartillas máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o en su caso carta de pasante). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través de su Secretario Técnico.</p>														
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de noviembre de 2007 al 9 de enero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Etapas</th> <th style="width: 50%;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>23/01/2008 al 8/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td> <td>13/02/2008 al 15/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td> <td>13/02/2008 al 15/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td> <td>13/02/2008 al 15/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>20/02/2008 al 22/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>A partir del 28/02/2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Revisión curricular	23/01/2008 al 8/02/2008	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	13/02/2008 al 15/02/2008	Evaluación de conocimientos técnicos*	13/02/2008 al 15/02/2008	Revisión de documentos*	13/02/2008 al 15/02/2008	Entrevistas*	20/02/2008 al 22/02/2008	Determinación*	A partir del 28/02/2008
Etapas	Fecha o plazo														
Revisión curricular	23/01/2008 al 8/02/2008														
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	13/02/2008 al 15/02/2008														
Evaluación de conocimientos técnicos*	13/02/2008 al 15/02/2008														
Revisión de documentos*	13/02/2008 al 15/02/2008														
Entrevistas*	20/02/2008 al 22/02/2008														
Determinación*	A partir del 28/02/2008														
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.														

Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Director de Area</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% • Evaluación de capacidades técnicas: 40% <p>Subdirector de Area</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de capacidades técnicas: 50% <p>Jefatura de Departamento y Enlace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 80% • Evaluación de capacidades técnicas: 20%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y www.conapesca.sagarpa.go.mx/wb/, 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 la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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, en avenida Camarón Sábalo sin número, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Selección serpa la reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso solamente en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, se deberá documentar el error con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y deberá ser enviado al Comité de Selección de la CONAPESCA para su revisión. • Asimismo, la reactivación de folios no será procedente cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como lo son: <ol style="list-style-type: none"> a).- La renuncia a concursos por parte del aspirante. b).- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c).- La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. • La solicitud de reactivación de folios deberá realizarse dentro del periodo de vigencia del concurso, previo a la fecha de entrevista. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: (669) 915-69-00, Ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Mazatlán, Sin., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

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 01/2008 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 Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual		
Código del puesto	11-216-1-CFMA002- 0000150-E-C-T		
Código del puesto	Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con Organismos e Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural en el ámbito Nacional e Internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE. 2. Asesorar a los organismos del Sector Educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de Audiovisual Educativa. 3. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DGTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del País. 4. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red de EDUSAT; así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos Educativos y Culturales. 5. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el Histórico, y los materiales relacionados con él. 6. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo videográfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen. 7. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos. 8. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del sistema Educativo Nacional en Coordinación con las autoridades competentes. 9. Dirigir la elaboración de modelos Pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad e Ingeniería.</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Comunicación y Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> ■ Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas Area específica: Tecnología de las Telecomunicaciones ■ Area de Conocimiento: Sociología Area específica: Comunicaciones Sociales ■ Area de Conocimiento: Ciencia Política Area específica: Administración Pública ■ Area de Conocimiento: Pedagogía Area específica: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos ■ Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Organización y Dirección de Empresas
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.

Nombre del puesto	Director del Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa		
Código del puesto	11-126-1-CFMA002-0000148-E-C-K Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar las estrategias y lineamientos para el otorgamiento de los servicios educativos que ofrece el Centro de Entrenamiento de TV. Educativa. 2. Definir y establecer los servicios educativos que proporciona el centro en materia de comunicación educativa audiovisual. 3. Evaluar los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes. 4. Autorizar el calendario de los servicios educativos en materia académica. 5. Dirigir el diseño y producción del material didáctico de los Servicios Educativos a emplearse en el programa. 6. Verificar la validación en la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos. 7. Autorizar las líneas de investigación sobre el área de la educación tecnológicamente mediada. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Controlar los planes y programas de trabajo de las investigaciones a realizar. 9. Evaluar colegiadamente los resultados e impactos de las investigaciones en materia de comunicación educativa audiovisual. 10. Proponer y coordinar las estrategias de difusión de las actividades del centro en materia de comunicación educativa audiovisual. 11. Evaluar la atención al público objetivo en materia de capacitación en comunicación audiovisual. 12. Planear la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines. 13. Proponer y coordinar los programas técnicos de ingeniería y mantenimiento que requiera el Centro de Entrenamiento de TV Educativa para una adecuada prestación de servicios. 14. Controlar la operación de cabinas y laboratorios del Centro de Entrenamiento de Televisión en apoyo a la capacitación de los usuarios. 15. Verificar la validación de los requerimientos de abasto de equipo y material para el desarrollo de las funciones del Centro. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Ciencias Sociales, Administración</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 de Conocimiento: Ciencia Política</p> <p>Area específica: Administración Pública</p> <p>Area de Conocimiento: Pedagogía</p> <p>Area específica: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area específica: Tecnología de las Telecomunicaciones</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas</p> <p>Area específica: Organización y Dirección de Empresas</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación
	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
	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.

Nombre del puesto	Director de Auditoría Financiera		
Código del puesto	11-116-1-CFMA001- 0000341-E-C-U 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. Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las Auditorías en materia financiera y presupuestal y someterlo a consideración del jefe inmediato. 2. Coordinar la formulación de los programas específicos de auditoría en materia financiera y presupuestal conforme al Programa Anual de Auditorías. 3. Coordinar la ejecución de las auditorías programadas en materia financiera y presupuestal, así como las adicionales que le sean encomendadas. 4. Coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías practicadas en materia financiera y presupuestal y, en su caso, someterlo a la aprobación del jefe inmediato. 5. Estudiar y evaluar las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías practicadas en materia financiera y presupuestal, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato. 6. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas en materia financiera y presupuestal, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 7. Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las unidades administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el órgano interno de control y por las diferentes instancias fiscalizadoras. 8. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las unidades administrativas y planteles de la secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas en materia financiera y presupuestal 9. Coordinar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías en materia financiera y presupuestal; así como, la integración de los expedientes respectivos proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción. 		
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	

Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Auditoría Gubernamental, Contabilidad Económica Area de Conocimiento: Ciencia Política Area específica: Administración Pública Area de Conocimiento: Matemáticas Area específica: Auditoria Operativa Area de Conocimiento: :Ciencias Jurídicas y Derecho Area específica: Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación
Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna 2. Programación y Presupuesto
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.

Nombre del puesto	Subdirector Académico de la Capacitación		
Código del puesto	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 técnica 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 10. Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera. 		

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administración Carreras Genéricas: Educación, Administración, Comunicación, Psicología Area de Conocimiento: 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 de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area de Conocimiento: Pedagogía. Area específica: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Administración de proyectos 2.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
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.

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales		
Código del puesto	11-200-1-CFNB002-0000120-E-C-O Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06 /100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que se elabore el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la UPEPE así como programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. Supervisar la elaboración de los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión. Supervisar la elaboración y gestión de los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. Supervisar los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. Supervisar la gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). Supervisar la gestión de la entrega de los recursos autorizados del Fondo Rotatorio para la Unidad Administrativa. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar el registro los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. 8. Coordinar la conciliación con las áreas de la UPEPE el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 9. Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 10. Coordinar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 11. Supervisar la elaboración de la cuenta pública por el ejercicio anual. 12. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la Oficina del Titular de la UPEPE. 13. Supervisar la gestión y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 14. Supervisar la distribución de la correspondencia que se genere en la Oficina del Titular de la UPEPE. 15. Supervisar la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Oficina del C. Oficial Mayor. 16. Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo. 17. Gestionar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a las áreas de la Oficialía Mayor, vigilando su uso racional. 18. Promover la actualización de altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. 19. Coordinar la formulación del programa anual de protección civil de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas previendo cualquier riesgo en sus edificios para dar seguridad al personal que labora en los mismos. 20. Supervisar el sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 21. Verificar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la oficina del titular de la UPEPE. 22. Supervisar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo. 				
<p>Perfil</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="407 1648 574 1919"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="579 1648 1386 1919"> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas. Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="579 1850 1386 1919"> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p> </td> </tr> </table>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas. Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</p>	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas. Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</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 de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area específica: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area de Conocimiento: Matemáticas. Area específica: Ciencia de los Ordenadores. Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area específica: Administración Pública
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Servicios Generales
Idiomas extranjeros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.

Nombre del puesto	Coordinador General de Atención Ciudadana		
Código del puesto	11-120-1-CFKA001-0000003-E-C-S Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y establecer el marco metodológico que permita determinar el grado de satisfacción del ciudadano y los servidores públicos respecto a los servicios que se ofrecen en la Secretaría de Educación Pública; 2. Establecer indicadores de comportamiento, eficiencia y efectividad en los procedimientos de atención y resolución de los asuntos presentados por la ciudadanía; 3. Presentar los resultados de opinión pública respecto a los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría de Educación Pública; 4. Vigilar la difusión y vigencia de la normatividad que se haga a la ciudadanía por medio de la SEP y los medios de comunicación correspondientes; 5. Dirigir la implantación y desarrollo del sistema telefónico de información y orientación al público de los trámites, servicios y eventos del Sector Educativo; 6. Proponer y participar en la concertación de acuerdos de vinculación con las Unidades del Sector Educativo y demás instituciones en el ámbito nacional relacionadas con la educación para el desarrollo del Sistema de Información y Orientación al Público; 7. Evaluar y proponer mejoras al sistema de orientación e información a la ciudadanía respecto a los trámites y servicios del Sector Educativo; 8. Dirigir la integración y funcionamiento de los órganos colegiados en la Secretaría de Educación Pública encargados de la atención a los requerimientos formulados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública IFAI; 9. Verificar y dar seguimiento a los requerimientos de información presentados a través del sistema de IFAI. 		

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración y Ciencias Sociales. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area específica: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area de Conocimiento: Ciencias Políticas. Area específica: Administración Pública y Opinión Pública. Area de Conocimiento: Sociología. Area específica: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1.- Visión Estratégica. 2.- Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1.- Atención Ciudadana. 2.- Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gov.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación		
Código del puesto	11-216-1-CFNA002-0000157-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	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar, adecuar, difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes en lo relativo a la planeación y programación presupuestal, así como observar su cumplimiento; Coordinar y supervisar la asesoría en el manejo y aplicación de los documentos técnico-normativos en materia de programación presupuestal a las diferentes áreas de la DGTVE, así como proponer y participar en los procesos de simplificación que requieran; Coordinar, Supervisar e integrar el anteproyecto del programa-presupuesto, los Programas Operativo Anual, anual de inversión, de nuevas necesidades y los que se requieran para el desarrollo de la Dependencia, en coordinación con las áreas de la DGTVE; Asesorar y establecer las acciones a seguir en la formulación de planes y proyectos a corto y mediano plazo en materia de programación y presupuesto, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa y supervisar su desarrollo; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrollar y verificar la elaboración del programa-presupuesto anual de la dependencia, participar en su presentación ante las instancias correspondientes para tramitar su autorización, así como proponer y gestionar los ajustes necesarios para la reprogramación del mismo; 6. Proponer y desarrollar el sistema de control y ejercicio del presupuesto, para el seguimiento del avance del Programa-Presupuesto y del Operativo Anual y con ello obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones; 7. Supervisar la gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante las instancias competentes conjuntamente con las áreas de la DGTVE y elaborar las que requieran las autoridades competentes; 8. Mantener comunicación constante con las áreas competentes para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones al programa presupuestal; 9. Concentrar y participar en la elaboración de los informes anual de labores de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los que sean requeridos, conforme a los lineamientos establecidos en coordinación con las áreas de la DGTVE; 10. Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información en la materia que sea requerida, así como supervisar su actualización permanente. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Turismo</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas de Calidad e Ingeniería.</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Area de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación.</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 de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area específica: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area de Conocimiento: Matemáticas. Area específica: Estadística.</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area específica: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Programación y Presupuesto</p> <p>2.- Administración de Proyectos</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Recursos Financieros		
Código del puesto	11-700-1-CFNA003-0000177-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la oficina del C. Oficial Mayor; 2. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración de Recursos Materiales el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI); 3. Programar, registra y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la Oficina del C. Oficial Mayor, basándose en la normatividad vigente; 4. Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la Oficina del C. Oficial Mayor; 5. Realizar la integración del fondo revolvente asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; 6. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; 7. Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la oficina del C. Oficial Mayor; 8. Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la oficina del C. Oficial Mayor; 9. Supervisar la elaboración y reporte a la DGPyP la cuenta pública por el presupuesto ejercido anual; 10. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las áreas de la Oficina del C. Oficial Mayor; 11. Integrar y difundir los lineamientos vigentes en la Administración Pública Federal para registrar y tramitar donativos a organizaciones de la sociedad civil, que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica; 12. Supervisar el registro y trámite de donativos autorizados por el C. Secretario a organizaciones de la sociedad civil, que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica, a través de convenios de asignación de recursos, así como subsidios y aportaciones; 13. Supervisar que las asociaciones civiles cumplan con los requisitos determinados en la normatividad establecida; 14. Elaborar el proyecto de convenio para el otorgamiento de donativos y tramitarlo ante las instancias normativas, para su registro correspondiente; 15. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que se otorgan a la asociación civil, y 16. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos para los Fideicomisos registrados en la Oficialía Mayor. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas</p> <p>Area específica: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencia Política</p> <p>Area específica: Administración Pública</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Auditoría Financiera</p> <p>2.- Programación y Presupuesto</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.

Nombre del puesto	Director de Vinculación		
Código del puesto	11-513-1CFMA001-0000009-E-C-T 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 políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de vinculación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Proponer lineamientos y procedimientos para la formulación de los proyectos de colaboración de los institutos tecnológicos y centros del SNEST con instituciones educativas, empresas y organizaciones nacionales y extranjeras; 5. Dar seguimiento a las acciones de colaboración de los Institutos Tecnológicos y centros del SNEST con instituciones educativas, empresas y organizaciones nacionales y extranjeras; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Proponer lineamientos y procedimientos para proyectar, constituir y operar unidades de vinculación en los Institutos Tecnológicos y centros del SNEST; 7. Participar en la constitución de cuerpos y redes de servicio tecnológicos; 8. Organizar y constituir los consejos consultivos, comités y otras instancias de vinculación del SNEST con los sectores público, social y privado a nivel nacional e internacional; 9. Proponer procedimientos y lineamientos para la integración de la oferta de bienes y servicios que brindan los Institutos Tecnológicos y centros del SNEST al sector productivo y a la comunidad; 10. Coordinar la formulación y difusión de los catálogos de bienes y servicios que ofrecen los Institutos Tecnológicos y centros del SNEST al sector productivo y a la comunidad; 11. Coordinar la producción de bienes y prestación de servicios a los sectores público, social y privado cuando participen dos o más Institutos Tecnológicos o centros del SNEST; 12. Gestionar el registro de patentes que generen los proyectos de investigación desarrollados por los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 13. Supervisar y mantener el acervo de patentes, certificados y títulos de propiedad intelectual de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 14. Proponer lineamientos y procedimientos para regular las acciones de residencia profesionales y visitas a empresas al sector productivo de bienes y servicios que realizan los alumnos de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 15. Coordinar el establecimiento de convenios y bases de coordinación de intercambio académico y tecnológico con instituciones nacionales y extranjeras y los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 16. Proponer lineamientos y procedimientos para la formulación de proyectos de desarrollo comunitario y servicio social a realizarse con alumnos de los Institutos Tecnológicos del SNEST, y 17. Coordinar estudios de mercado ocupacional y de seguimiento de egresados que contribuyan a la promoción profesional de los alumnos y egresados de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST. 	
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas Area específica: Tecnología Industrial Area de Conocimiento: Pedagogía Area específica: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la educación
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno 2. Vinculación
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	

Nombre del puesto	Director de Relaciones Multilaterales		
Código del puesto	11-112-1-CFMA002-0000074-E-C-S Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar aspectos técnicos, políticos y de logística para el desarrollo de reuniones de carácter multilateral; 2. Asesorar y establecer relaciones de vinculación entre los Organismos y Mecanismos Internacionales y las diferentes áreas de SEP; 3. Programar y controlar las actividades de cooperación e intercambio educativo, científico y cultural en que participa la SEP con los organismos, mecanismos y foros internacionales, así como los centros regionales, previo acuerdo con la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI); 4. Participar como representante de la SEP en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los convenios, acuerdos y reuniones de carácter multilateral; 5. Coordinar la promoción y la participación de entidades del sector educativo en los organismos, Mecanismos, Foros Internacionales y Centros Regionales que realicen funciones en materia educativa; 6. Coordinar las relaciones de las diferentes áreas de SEP en asuntos de carácter multilateral con organismos, Mecanismos, Foros Internacionales y Centros Regionales competentes en el ámbito de la educación, las ciencias y la cultura; 7. Evaluar y determinar la posición de nuestro país ante los Organismos Internacionales acorde con las Políticas Nacionales en Educación, Ciencias y Cultura; 8. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos educativos adquiridos por la SEP en Cumbres, Foros y reuniones ministeriales; 9. Coordinar la elaboración de los reportes e informes para el Director General y para los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los organismos y foros de cooperación educativa internacional; 10. Planear y organizar la celebración de reuniones intersecretariales con la Cancillería; 11. Proponer, de acuerdo con la Cancillería, la postura oficial de México ante los Organismos, Mecanismos, Foros de Cooperación Educativa Internacional y Centros Regionales; 12. Coordinar la gestión para la acreditación de funcionarios mexicanos que viajan al extranjero a reuniones de carácter multilateral; 13. Elaborar reportes e informes para el Director General y para los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los Organismos, Mecanismos y Foros de Cooperación Educativa Internacional; 14. Representar a la Secretaría de Educación Pública y fungir como Secretaría General Adjunta de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO (CONALMEX), Secretaría Técnica de la Sección Nacional del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) y otros cargos que otorguen los organismos internacionales en el ámbito educativo, y 15. Establecer un programa para difundir, entre los sectores interesados, las convocatorias de premios, becas, así como las ofertas de financiamiento de proyectos por los organismos internacionales. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Economía y Derecho</p> <p>Area de Conocimiento: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación y Relaciones Internacionales.</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 de Conocimiento: Ciencia Política</p> <p>Area específica: Relaciones Internacionales y Administración Pública.</p> <p>Area de Conocimiento: Pedagogía</p> <p>Area específica: Organización y Planificación de la Educación</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Negociación</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Relaciones Internacionales</p> <p>2. Vinculación de la Educación con su Entorno</p>
	Idiomas extranjeros	<p>Inglés Nivel Avanzado</p> <p>Francés Nivel Intermedio</p>
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	

Nombre del puesto	Director de Planeación		
Código del puesto	11-216-1-CFMA02-0000149-E-C-H Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la difusión de y aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, y en su caso emitir los criterios internos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la DGTVE; 2. Coordinar la integración, formulación y evaluación del Programa Operativo Anual, de acuerdo a los planes y programas nacionales y sectoriales; 3. Verificar y asesorar a las áreas de la DGTVE, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con el fin de tramitar su aprobación ante las autoridades competentes; 4. Evaluar y coordinar la gestión de la reprogramación y las modificaciones al programa presupuesto, en coordinación con las áreas de la DGTVE y obtener su autorización conforme a los lineamientos establecidos; 5. Proponer las líneas de acción que permitan la organización y operación de las actividades y proyectos asignados a la DGTVE; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Establecer y coordinar el funcionamiento del sistema integral de información, en aspectos programáticos-presupuestal y orgánico funcionales, así como, difundir y aplicar los indicadores que propicien mejoramiento del ejercicio de los recursos asignados a la DGTVE; 7. Organizar y coordinar el apoyo técnico para que las áreas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de la DGTVE; 8. Dirigir la evaluación periódica del avance de los proyectos, en cuanto al cumplimiento de metas y el ejercicio de los recursos; 9. Evaluar y proporcionar a las instancias correspondientes, la información sistematizada sobre los avances programáticos-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados; 10. Coordinar las acciones para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe anual de labores; 11. Coordinar la asesoría de las áreas de la DGTVE en la elaboración de proyectos innovadores y promover su difusión; 12. Proponer a las áreas de la DGTVE la simplificación y optimización de trámites en la prestación de sus servicios; 13. Coordinar el trámite del registro de los proyectos sobresalientes en los concursos de carácter Nacional; 14. Coordinar la Asesoría Técnica a las áreas, con relación a la formulación de propuestas y gestión de las modificaciones a la estructura orgánica de la DGTVE, y 15. Dirigir las acciones para actualizar los manuales administrativos de la DGTVE y coordinar su registro y autorización. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría</p> <p>Area de Conocimiento: 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 seis años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area de Conocimiento: Matemáticas Area específica: Estadística</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Políticas Area específica: Administración Pública</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas Area específica: Tecnología de las Telecomunicaciones</p> <p>Area de Conocimiento: Pedagogía Area específica: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Programación y Presupuesto 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Inventarios		
Código del puesto	11-712-1-CFNA002-0000487-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la normatividad aplicable para la administración de los inventarios y proponer los procedimientos, para llevar el registro global de los inventarios del activo fijo asignado a las Unidades Administrativas de la SEP; 2. Supervisar el procesamiento electrónico de datos en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP), para el oportuno registro de los movimientos al inventario efectuados por las Unidades Administrativas de la Dependencia; 3. Coordinar la atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEP para el alta de los bienes muebles suministrados, con el objeto de mantener actualizados los inventarios y el resguardo de los mismos; 4. Coordinar el proceso de atención de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas para el alta y baja de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales de ésta; 5. Supervisar el análisis de la información de evaluación trimestral procedente de las unidades administrativas, para determinar cursos de acción que posibiliten la actualización de los inventarios de la Secretaría de Educación Pública; 6. Coordinar el proceso de atención de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas para la baja por los conceptos definidos para integrarlos al destino final; 7. Supervisar las acciones para la adecuada atención de las solicitudes de las unidades administrativas de la SEP para la baja del inventario de bienes muebles instrumentales catalogados para destino final; 8. Supervisar que las acciones requeridas para el retiro de bienes muebles instrumentales no útiles o inservibles de las unidades administrativas de la SEP, se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida; 9. Proponer y supervisar el desarrollo del programa anual de disposición final de bienes, para instrumentar y llevar a cabo el procedimiento de enajenación; 10. Supervisar y coordinar la integración de la carpeta requerida para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles de la SEP; 11. Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre la situación que guardan los inventarios de la SEP, para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas, y 12. Supervisar el desarrollo de programas de capacitación en materia de inventarios, dirigido al personal responsable del control de los inventarios de las Unidades Administrativas de la SEP. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Economía y Derecho</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería y Arquitectura</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Matemáticas</p> <p>Area específica: Ciencia de los ordenadores y Auditoría Operativa</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas</p> <p>Area específica: Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencia Política</p> <p>Area específica: Administración Pública</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.-Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</p> <p>2.- Administración de Proyectos</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Personales y Terceros Institucionales		
Código del puesto	11-710-1-CFOA01-0000312-E-C-O 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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el registro presupuestal de las operaciones para el pago de remuneraciones y "otras prestaciones" al personal adscrito a esta Secretaría. Supervisar la elaboración de los documentos denominados múltiples para la formulación de las cuentas por liquidar correspondientes a los pagos de remuneraciones al personal. Controlar el presupuesto ejercido y por ejercer para cubrir los requerimientos de los 3 Subsectores: CNCA, SEMS y Sector Central de la SEP. Supervisar la generación de información relativa al impuesto referente al 2% de nóminas y sobre el producto del trabajo (I.S.P.T.) para su entero correspondiente. Supervisar el registro y control de las operaciones para el pago de terceros institucionales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar la elaboración de los documentos denominados múltiples para la formulación de las cuentas por liquidar correspondientes a los pagos de terceros institucionales. 7. Supervisar la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales relativos al entero de las retenciones efectuadas al personal de esta Secretaría. 8. Supervisar el registro presupuestal de las operaciones para el pago del Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE). 9. Revisar la elaboración de los documentos denominados múltiples para la formulación de las cuentas por liquidar correspondientes al pago del Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE). 10. Analizar y registrar la cifra control del registro presupuestal. 11. Supervisar la recepción y validación de los resúmenes contables de las 3 Direcciones Pagadoras tanto ordinarias como extraordinarias 12. Supervisar el registro de la información obteniendo el costo de nómina a nivel partida y concepto para las conciliaciones mensuales. 13. Revisar y validar la elaboración de los documentos denominados múltiples para formular los avisos de reintegro por concepto de cheques cancelados y de los movimientos por pagos efectuados de más, para su reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE). 14. Supervisar el registro en el estado del ejercicio de los reintegros para su aplicación en los estados de cuenta de los terceros institucionales, y 15. Elaborar los oficios de rectificación para la devolución de recursos no ejercidos del capítulo 1000 servicios personales.
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría y Organización y Dirección en Empresas.</p> <hr/> <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:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Area específica: Economía, Administración, Contaduría, Organización y Dirección en Empresas y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <p>1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</p> <p>2.- Consultoría en el Sector Público</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p> <p>No requerido</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar</p>
	<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>

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 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). 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.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 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. 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. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento 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 y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero de 2008 al 15 de febrero de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.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	23 de enero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 23 de enero al 15 de febrero de 2008
	Revisión curricular	Del 23 de enero al 15 de febrero de 2008
	Examen de conocimientos	Del 18 al 22 de febrero de 2008.
	Evaluación de habilidades	Del 25 de febrero al 7 de febrero de 2008, de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se comunique a los participantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico del participante.
	Cotejo documental	Del 25 de febrero al 7 de febrero de 2008.
	Entrevista	Del 10 al 14 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador o declaración de concurso desierto	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- 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 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. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular 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 finalistas 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 de Area: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 40 % Evaluación de habilidades: 60 % ■ Subdirector de Area: <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>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Izazaga 29, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en el área del Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:30 horas.</p>

	<p>Las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de 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. 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 de por qué se considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ■ Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en 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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 1074, Piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000, Exts. 13179 y 13119, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.</p>

México, D.F., a 23 de enero 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 Secretario Técnico,

El Director General de Personal

Mtro. Edgar Ibarra Morales

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 02/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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 Organos 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 Organos 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, Organos 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, Organos 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 refrendos correspondientes; 10. Coadyuvar las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los trámites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compra-venta 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 Conocimiento: 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 Conocimiento: 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.
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.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-114-1-CFNA02-0000129-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	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria, Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 		

	<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; 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 los servicios generales de correspondencia, archivo; 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%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Relaciones Industriales.</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Relaciones Industriales.</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Relaciones Industriales.</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>			
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Experiencia laboral</td> <td> <p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> </td> </tr> </table>	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>		
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Capacidades gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Capacidades técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. </td> </tr> </table>	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. 			
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. 				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Idiomas extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> </table>	Idiomas extranjeros	No requerido.			
Idiomas extranjeros	No requerido.				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Otros	Disponibilidad para viajar.			
Otros	Disponibilidad para viajar.				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.				

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos		
Nivel administrativo	11-213-1-CFNA002-0000016-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	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las entidades agrupadas en el sector educativo. 2. Integrar la información de las áreas de la Unidad Administrativa para remitirlos a las instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la Coordinación. 3. Proponer la estructura metodológica de los proyectos y, las líneas estratégicas en las entidades Coordinadas. 4. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información requerida. 5. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Organismo de Gobierno. 6. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organismo de Gobierno. 7. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Organismo de Gobierno. 8. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Organismo de Gobierno. 9. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Organos de Gobierno y llevar su registro. 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno. 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Organismo de Gobierno. 12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro. 13. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de Organismo de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación. 14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades. 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las Entidades Paraestatales. 16. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 17. Integrar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 18. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría y generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría con apego a las disposiciones legales aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades y Ciencias Sociales.</p> <p>Area de Conocimiento: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area de Conocimiento: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Consultoría en el Sector Público. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Entidades Coordinadas		
Nivel administrativo	11-213-1-CFNA002-0000013-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	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las Entidades Paraestatales y fideicomisos en los plazos señalados por la normatividad.2. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno.3. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno.4. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Organo de Gobierno.5. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del órgano de gobierno.6. Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Organos de Gobierno y llevar su registro.7. Comprobar que el contenido de las carpetas se apegue al orden día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Auditoría.8. Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de las entidades en materia de control.9. Asistir con carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las Entidades Paraestatales.10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno.11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Organo de Gobierno.12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro.13. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de Organo de Gobierno y someterlo a la aprobación del titular de la Coordinación.14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las Entidades.15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las Entidades Paraestatales.16. Presentar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Organos Desconcentrados.17. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría.18. Integrar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.19. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría.20. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.
------------------------------	--

Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Ciencias Sociales y Humanidades.</p> <p>Area de Conocimiento: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>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 de Conocimiento: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area de Conocimiento: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Consultoría en el Sector Público. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000076-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 Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y, en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad Vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa, y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología.</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y carrera terminada.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Políticas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area de Conocimiento: Psicología.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.</p>

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-126-1CFOA01-0000193-E-C-N 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 Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar en coordinación con las Areas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.</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 de Conocimiento: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica.</p> <p>Area de Conocimiento: Matemáticas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Contabilidad. Fiscalización.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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	<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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae actualizado, detallado y firmado. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título 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. 	

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <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 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>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 y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero al 15 de febrero de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008
	Revisión curricular	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008
	Examen de conocimientos	Del 11 al 15 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública
	Evaluación de habilidades	Del 18 al 22 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública
	Cotejo documental	Del 18 al 22 de febrero de 2008
	Entrevista	Del 25 al 29 de febrero de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 25 al 29 de febrero de 2008

Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- 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 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. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será 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. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <ul style="list-style-type: none">■ Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50%■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%
Publicación de resultados	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.
Determinación y reserva	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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Izazaga 29, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en el área del Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:30 horas.</p> <p>Las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de 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. 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 de por qué se considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ■ Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en 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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000, Exts. 13179 y 13119, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 23 de enero 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 Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**AVISO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 17, 18 y 42 de su Reglamento, emitido el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 29/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 28 de noviembre de 2007, comunica lo siguiente:

Se determina la reprogramación del concurso público y abierto para ocupar las plazas vacantes de:

1. Director Técnico
2. Director de Apoyo a la Operación Estatal

Las plazas antes señaladas corresponden a la convocatoria número 29/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 28 de noviembre de 2007. Lo anterior, en virtud de que se realizaron ajustes al programa de convocatorias de esta Secretaría para el presente año.

En consecuencia, se modifica el plazo para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil de los puestos antes citados, quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	Del 5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
Registro de aspirantes	Del 5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
Revisión curricular	Del 21 al 25 de enero de 2008
Evaluación técnica	Del 21 al 25 de enero de 2008
Evaluación de capacidades	Entre el 28 y 29 de enero de 2008
Presentación de documentos	30 de enero de 2008
Entrevista por el Comité de Selección	31 de enero de 2008
Resolución candidato	Del 5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008

México, D.F., a 17 de enero de 2008.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009/08

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

Convocatoria Pública y Abierta 009/08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Generales		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000072-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar a cada una de las áreas que conforman la comisión, sobre las políticas, bases y lineamientos que regulan la prestación de los servicios generales, para su debido cumplimiento. 2. Supervisar el cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos para la adquisición de los servicios generales. 3. Verificar que los servicios generales que se presten a la Comisión Nacional, se lleven a cabo conforme a lo establecido en su contratación, para el buen desarrollo de éstos. 4. Consolidar los requerimientos para la contratación de los servicios generales de cada una de las áreas que conforman la Comisión Nacional. 5. Elaborar con base a los requerimientos de servicios generales de cada una de las áreas de la Comisión Nacional, el programa anual de adquisiciones, para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 6. Programar con el apoyo del personal de protección civil de la Secretaría de Salud las actividades que integran el programa interno de protección civil de la Comisión Nacional, con apego a los lineamientos emitidos por la autoridad competente en la materia. 7. Revisar el cumplimiento que se tiene en la entrega de información y en su caso dar seguimiento para su resolución. 8. Establecer un calendario de entrega de información a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, para el debido cumplimiento a la normatividad que lo regulan. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Minimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	

	Habilidades	Liderazgo Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Capacidades técnicas	Servicios Generales Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	
Temario y bibliografía	<p>Temario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento General del Sistema de Protección Social en Salud • Conocimientos Generales en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza con excepción de los Servicios relacionados con la Obra Pública. • Ley General de Salud • Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud • Reglamento Interno de la Secretaría de Salud • Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria • Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria • Presupuesto de Egresos de la Federación 		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		

Nombre del puesto	Subdirección de Aportaciones Estatales		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-156-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar los conceptos que presentan las Entidades Federativas como recursos acreditables para integrar la ASE. 2. Analizar las propuestas y montos de aportaciones líquidas o complementarias de acuerdo con las metas de afiliación por entidad federativa. 3. Consolidar la información relativa a las transferencias por cuota social con las aportaciones realizadas trimestralmente por las Entidades. 4. Asesorar a las Entidades Federativas con base en las disposiciones vigentes sobre los conceptos que pueden integrar como acreditables para la medición de la ASE. 5. Determinar en conjunto con las Entidades Federativas el monto de sus aportaciones líquidas anuales en función de sus metas de afiliación y de acuerdo con sus presupuestos aprobados. 6. Interpretar la normatividad vigente para revisar la integración y el cálculo en las Entidades Federativas de las aportaciones estatales. 7. Diseñar mecanismos de seguimiento que permitan verificar que las Entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el acuerdo de coordinación lo relacionado con la aportación solidaria estatal. 8. Proporcionar información sobre indicadores de resultados a las instancias y órganos de control solicitantes. 9. Proporcionar capacitación sobre la normatividad vigente y su aplicación a los responsables del manejo de la información referente al seguimiento de las aportaciones estatales y familiares en cada Entidad Federativa. 10. Estandarizar los procesos de documentación y comprobación de las aportaciones estatales. 11. Planear las visitas de supervisión a las Entidades Federativas para validar la información proporcionada para acreditación y sobre aportaciones líquidas realizadas. 12. Comunicar a los titulares de los servicios de salud en las Entidades Federativas, sobre atrasos o incumplimientos en la información que deben enviar los regímenes estatales a la Comisión. 13. Revisar y analizar los reportes que envían las Entidades Federativas sobre el destino de la ASE para verificar que es consistente con los conceptos de gasto establecidos en el Anexo IV del acuerdo de coordinación. 14. Revisar las cuentas públicas de las Entidades Federativas para asegurar la congruencia de los presupuestos presentados a principio de año como recursos acreditables de la ASE con lo efectivamente ejercido. 15. Verificar que los recursos acreditados provenientes de cuotas de recuperación, se captaron y ejercieron conforme a la planeación presentada para registrar y acreditar la ASE. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Economía, Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Derecho y Legislación Nacionales.

	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto. Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Ninguno
Temario y bibliografía	<p>Temario:</p> <p>Sistema de Protección Social en Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Protección Social en Salud ● Aportaciones del Sistema de Protección Social en Salud ● Cuotas Familiares ● Transparencia, control y supervisión de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud ● Disposiciones Generales ● Medición de la Aportación Solidaria Estatal ● Conceptos generales de gasto <p>Programación y Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Disposiciones normativas en programación y presupuesto ● Clasificación del gasto ● Ejercicio del gasto público federal ● Adecuaciones presupuestarias ● Subsidios y transferencias ● Información, transparencia y evaluación <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ley General de Salud (http://www.seguro-popular.gob.mx/) ● Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/) ● Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/) ● Criterios generales para la programación del gasto e integración de la información estatal relativo al manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud ● Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/) ● Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ● Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal ● Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal ● Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos ● Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal 	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Centro-Sur		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-122-E-C-G		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.28 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los escenarios de crecimiento de meta anual y su distribución trimestral para efectos de la actualización de los anexos de metas del acuerdo de coordinación de los estados de la Zona Centro-Sur. 2. Efectuar el seguimiento continuo a solicitudes extraordinarias de meta por parte de las entidades de la Zona Centro-Sur, a fin de registrar y controlar las modificaciones a los anexos de metas firmados y darlas a conocer al área de financiamiento para la estimación del impacto presupuestal y su posterior redistribución. 3. Analizar la tendencia trimestral de cobertura en la afiliación de familias en cada uno de los estados de la Zona Centro-Sur, para apoyar la toma de decisiones respecto a las presiones por demanda adicional o acuerdos de la superioridad con las Entidades Federativas de la zona de tensión, así como para la presentación de resultados institucionales. 4. Gestionar la transferencia de recursos federales por las familias afiliadas al sistema, para los estados de la Zona Centro-Sur del país, con el propósito de que el área de financiamiento sustente la radicación de recursos a las Entidades Federativas. 5. Comunicar el cierre trimestral de familias autorizado por la Comisión a cada Entidad Federativa de la Zona Centro-Sur, en apoyo a sus procesos de planeación del gasto y operativos de afiliación, a fin de garantizar el acceso de la población objetivo a los servicios que el sistema ofrece. 6. Establecer los criterios presupuestales para el ejercicio del gasto de operación en coordinación con el departamento de análisis y gestión de recursos de la Zona Norte en apoyo al proceso operativo de promoción y afiliación de familias y al mantenimiento de los regímenes estatales de protección social en salud. 7. Efectuar el cálculo y gestión de estos recursos a los estados de la zona de atención para su aplicación conforme al calendario establecido y para efectos de la comprobación del gasto ante el área de financiamiento. 8. Participar con asistencia y asesoría técnica a los estados de la zona de atención en materia de gasto de operación y tramitación de recursos federales de conformidad con las metas de afiliación, en apoyo a las solicitudes realizadas por las Entidades Federativas. 9. Proponer y reportar los indicadores en materia de afiliación y operación de las entidades de la zona de atención, relacionados con los sistemas de seguimiento de acciones y resultados de los programas públicos, así como el análisis y seguimiento de las tendencias en la afiliación, en apoyo a presentaciones de resultados institucionales. 10. Elaborar en coordinación con el departamento de análisis y gestión de recursos de la Zona Norte, notas técnicas por Entidad Federativa, así como los reportes nacionales del impacto y la tendencia de las familias afiliadas, a fin de atender los requerimientos de información tanto internos como externos e integrar los apartados de informes institucionales como: cuenta pública, informe de ejecución, rendición de cuentas, libro blanco, entre otros. 11. Apoyar el seguimiento a los procesos de evaluación interna y externa de la integración del padrón de beneficiarios, participando en las temáticas de competencia de la dirección general, en coordinación con el departamento de análisis y gestión de recursos de la Zona Centro-Sur y en apoyo al mejoramiento de los procesos de afiliación e integración del padrón. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Economía General, Administración Pública, Estadística
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Capacidades técnicas	Metodología de la Investigación Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Ninguno
Temario y bibliografía	Temario: <ul style="list-style-type: none"> ● Decreto por el que se Reforma y Adiciona la Ley General de Salud <ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Protección Social en Salud <ul style="list-style-type: none"> o Disposiciones Generales o De los Beneficios de la Protección Social en Salud o De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud o Del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad o De las Cuotas Familiares o De la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud o Del Consejo Nacional de Protección Social en Salud o De los Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios o Causas de Suspensión y Cancelación al Sistema de Protección Social en Salud ● Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud <ul style="list-style-type: none"> ■ Disposiciones Generales ■ De los Servicios de Salud ■ De los Prestadores de los Servicios (Generalidades) ■ De la Acreditación de Capacidad, Seguridad y Calidad ■ Del Plan Maestro de Infraestructura ■ De la Incorporación de Beneficiarios ■ De los Requisitos y el Proceso de Incorporación ■ De la Vigencia de Derechos ■ Del Padrón de Beneficiarios ■ De la Tutela de los Derechos de los Beneficiarios ■ Del Financiamiento del Sistema 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. <ul style="list-style-type: none"> ■ Disposiciones Generales ■ De la Promoción y Afiliación ■ Afiliación y Reafiliación ■ Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar (CECASOEH) ■ De las Cuotas Familiares ■ Información sobre el Manejo y Destino de las Cuotas Familiares ■ Del Padrón de Beneficiarios del Sistema ● Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud ● Oportunidades, Reglas de Operación 2007 ● Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Prontuario Operativo para el Personal de Salud. ● Estadística General ● Técnicas de Investigación ● Técnicas de Muestreo ● Conceptos Básicos de Finanzas Públicas ● Construcción y Tipo de Indicadores ● Glosario de Términos de Estadísticas Vitales y de Censos de Población y Vivienda <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comisión Nacional de Protección Social en Salud, SSA. Compilación Jurídica 2007, Sistema de Protección Social en Salud. México, Noviembre de 2006. ● Secretaría de Desarrollo Social. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Reglas de Operación 2007. México, 28 de febrero de 2007. ● Comisión Nacional de Protección Social en Salud, SSA. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Prontuario Operativo para el Personal de Salud. México, agosto de 2006. ● Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012, México, Mayo de 2007. ● Poder Ejecutivo, Presidencia de la República Mexicana. Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. México, 2007 ● Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Glosario de Términos de Estadísticas Vitales y de Población y Vivienda. www.inegi.gob.mx ● William G. Cochran. Técnicas de Muestreo. CECSA, México. ● Calva, L. F. Y M. Székely (Coord.) La Medición del Desarrollo Humano en México. México: Fondo de Cultura Económica. ● Valadez, Joseph y Michael Bamberger (1994), Monitoring and Evaluating Social Programs in Developing Countries, Washington, D.C., Instituto de Desarrollo Económico, Banco Mundial. ● Infante Gil, Said y Zarate Lara Guillermo. Métodos Estadísticos: Un Enfoque Interdisciplinario, Ed. Trillas, México. ● Estadística Matemática con Aplicaciones, Mendenhall, William; Scheaffer, Richard y Wackerly, Dennis. Grupo Editorial Iberoamérica. México. ● Cázeres Hernández, Laura. Técnicas Actuales de Investigación Documental ● Desantes-Guanter, José M. Teoría y Técnica de la Investigación Científica. ● Salvatore Dominick y Diulio Eugene A., "Principios de Economía", Mc Graw Hill, 1982 ● Plaza Ramón y Villegas Clemencia, "Contabilidad Social", SUA, UNAM.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Munch, Lourdes; Angeles Ernesto. Métodos y Técnicas de Investigación. Trillas, México. • Glass Gene y Stanley Julián, "Métodos Estadísticos Aplicados a las Ciencias Sociales", Prentice Hall, 1986. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Ario Garza Mercado. Manual de Técnicas de Investigación para Estudiantes de Ciencias Sociales. El Colegio de México. 6ª Edición. 1996. • Mohamad Naghi Namakforoosh, Metodología de la Investigación, 2da Ed. Editorial Limusa, 1999.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité técnico de selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado diferente al de trabajaen, firmado y con leyenda de bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptarán documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada.

	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero al 07 de febrero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la convocatoria	23 de enero de 2008 al 7 de febrero de 2008
	Revisión curricular	7 de febrero de 2008
	Análisis de peticiones de reactivaciones	Hasta el 12 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de febrero de 2008
	Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 29 de febrero de 2008
	Evaluaciones de habilidades	Hasta el 7 de marzo de 2008
	Entrevistas*	Hasta el 14 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 24 de marzo de 2008
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas se encontrará a su disposición en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud www.seguro-popular.salud.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la página electrónica www.seguro-popular.salud.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, examen de conocimientos, así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para Subdirección de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Habilidades: 50% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% <p>Para Jefatura de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Habilidades: 20% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en el portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y www.seguro-popular.salud.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, carretera Picacho Ajusco No. 154, quinto piso, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, 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. En caso de que un aspirante sea descartado en el presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de este Organismo Desconcentrado. 6. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. 7. Asimismo la reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: <ol style="list-style-type: none"> A. La renuncia al concurso por parte del aspirante. B. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades. C. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza en cuestión 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, podrán dirigirse al correo electrónico mcruzp@salud.gob.mx y al número telefónico: 50-63-26-00 exts. 2010 y 2048 con la Lic. Marcela Pérez Verduzco en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****Dirección General de Administración y Finanzas**

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta No. 007/07 emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud emitida en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, el pasado 5 de diciembre de 2007, se informa a todos los aspirantes que derivado de que dicha convocatoria no se publicó en el Diario Oficial de la Federación en tiempo y forma tal y como lo marca la normatividad aplicable; ésta será publicada en el Diario Oficial de la Federación el próximo 23 de enero de 2008, ampliándose los tiempos de registro y de las evaluaciones correspondientes en el portal de trabajaen.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Administración y Finanzas

NOTA INFORMATIVA

Para los interesados en participar en la Convocatoria Pública y Abierta publicada por la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud emitida en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 28 de noviembre de 2007, correspondiente a las siguientes plazas

1. Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
2. Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
3. Dirección de Desarrollo Operativo
4. Dirección de Seguimiento y Control de Procesos
5. Subdirección de Certificación de Proveedores
6. Subdirección de Integración y Explotación de la Información
7. Subdirección de Cirugía Extramuros
8. Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal
9. Subdirección de Complemento Alimenticio
10. Subdirección de Coordinación
11. Subdirección de Seguimiento Operativo
12. Departamento de Registro y Control de Información
13. Departamento de Coordinación Estatal
14. Departamento de Supervisión Médica
15. Departamento de Sistematización

Se les informa que las Etapas de Evaluación, tendrán las siguientes modificaciones:

Dice:

Etapa	Fecha o Plazo
Revisión Curricular	11 enero 2008
Evaluación de capacidades técnicas	Antes del 25 de enero de 2008
Evaluación de capacidades de visión del servicio público *	Antes del 8 de febrero de 2008
**Evaluaciones de capacidades gerenciales	Antes del 8 de febrero de 2008
Revisión y evaluación de documentos	Antes del 18 de febrero de 2008
Entrevistas*	Antes del 26 de febrero de 2008
Determinación*	26 de febrero de 2008

Debe Decir:

Etapa	Fecha o Plazo
Periodo de publicación	23 de enero al 7 de febrero de 2008
Revisión curricular	7 de febrero de 2008
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 11 de febrero de 2008
Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 11 de febrero de 2008
Evaluación de capacidades de visión del servicio público *	Hasta el 14 de febrero de 2008
**Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 18 de febrero de 2008
Entrevistas*	Hasta el 20 de febrero de 2008
Determinación*	Hasta el 29 de febrero de 2008

Temarios y Bibliografías correspondientes a las plazas antes mencionadas:

Plaza:

1. Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos

Temario:

I. Tecnologías de Información y Comunicaciones

1. TICs

a. Conceptos generales

2. PLANEACION ESTRATEGICA

a. Introducción

b. Planeación Estratégica

c. Formular la Misión

d. Elaborar un Plan

e. Supervisión del Funcionamiento

f. Plan de Contingencia

g. Implementación

3. INGENIERIA DE SOFTWARE

a. Conceptos básicos

b. Modelos de Proceso de Software

c. Diversas arquitecturas de Software

d. Sistemas Multicapas

e. Ciclo de vida de los Sistemas

f. Metodologías de Desarrollo de Sistemas

g. Calidad en Sistemas

4. BASE DE DATOS

a. Conceptos generales

b. Diseño de Bases de Datos

c. Formas Normales

d. Lenguaje SQL

e. Programación PL/SQL

f. Minería de Datos

5. COMUNICACIONES

a. Conceptos Básicos de Redes

b. Modelo OSI

c. Redes LAN, VLAN

d. Protocolos de comunicación

II. Capacidad Técnica del Sistema de Protección Social en Salud

1. Ley General de Salud

2. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud

4. Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud

5. Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos

6. Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud

7. Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud

8. Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.

Bibliografía

- ❖ Leonard D. Goodstein, Timothy M. Nolan, J. William Pfeiffer. Planeación Estratégica Aplicada. Editorial: Mc Graw Hill
- ❖ Mohamed Zairi. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Editorial: Panorama
- ❖ Ian Sommerville. Ingeniería de Software
- ❖ Mario G. Piattini, Felix O. García, Ismael Caballero. Calidad de sistemas informáticos

- ❖ Steve McConnell. Desarrollo y Gestión de Proyectos Informáticos
- ❖ Ron Hardman, Scott Urman, Michael McLaughlin. Oracle Database 10g PL/SQL Programming. McGraw-Hill.
- ❖ Peter Rob, Carlos Coronel. Sistemas de bases de datos: Diseño, implementación y administración. Editorial Thomson Learning Ibero.
- ❖ Olga Pons Capote. Introducción a las bases de datos: el modelo relacional. Editorial Thomson Learning Ibero.
- ❖ Michael S. Abbey, Michael J. Corey, Ian Abramson. Oracle Database 10g: A Beginner's Guide. McGraw-Hill Professional.
- ❖ Martin, James. Computer Data-Base Organization. Prentice-Hall.
- ❖ Roger S. Pressman. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico. MacGraw-Hill.
- ❖ Frank Buschmann, Regine Meunier, Hans Rohnert, Peter Sommerlad. A System of Patterns: Pattern-Oriented Software Architecture. Wiley.
- ❖ José Manuel Huidobro. Sistemas Telemáticos: Sistemas de telecomunicaciones e informáticos. Ed. Thomson Learning Ibero
- ❖ Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter. The network+ Study Guide & Practice Exams: Exams: N10-003. Ed. Syngress Publishing
- ❖ José Manuel Huidobro Moya. Redes y Servicios de telecomunicaciones. Ed. Thomson Learning Ibero
- ❖ Ernesto Ariganello. Redes Cisco. Guía de Estudio para la Certificación CCNA-640-801. Alfaomega.
- ❖ Philip Miller. LAN Technologies Explained. Digital Press
- ❖ Stevens, W. Richard. TCP/IP Guide Illustrated. Addison-Wesley
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos.
- ❖ Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Plaza:**2. Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos**

Temario

- I. ADMINISTRACION DE PROYECTOS
1. Introducción a la Administración de Proyectos
 - a. Conceptos generales
 - b. El Método Escala
 - c. Participantes y procesos en el desarrollo de proyectos
2. Ciclo de vida de un Proyecto
 - a. Identificación de necesidades
 - b. Propuestas de solución
 - c. Planeación de proyectos

- 3. Desarrollo de un Plan de Proyecto**
 - a. Objetivos generales
 - b. Plan del Proyecto
 - c. Programación de Proyecto
 - d. Control del Programa
 - e. Administración del Alcance
 - f. Administración de los Recursos Humanos
 1. Gerente del Proyecto
 2. Equipo del Proyecto
 3. Tipo de Organizaciones de Proyecto
 - g. Administración de la Comunicación
 - h. Administración del Tiempo
 - i. Administración del Costo
 - j. Administración de la Calidad
 - k. Administración del Riesgo
 - l. Administración de los Abastecimientos
 - m. Administración de la Integración
- 4. Ejecución del Plan de Proyecto**
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del Plan del Proyecto de soporte
 - c. Integración de equipos, comunicación y distribución de la información
 - d. Aseguramiento de la Calidad
 - e. Administración de Concursos y Cotizaciones
 - f. Administración de Contratos
- 5. Control de un Proyecto**
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del Plan del Proyecto de soporte
 - c. Control del Programa del Proyecto
 - d. Control presupuestal
 - e. Valor Ganado (Earned Value)
 - f. Control de cambios
 - g. Control de calidad
- 6. Cierre de un Proyecto**
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del Plan del Proyecto de soporte
 - c. Cierre contractual
 - d. Cierre administrativo
 - e. Evaluación al cierre del proyecto

- II. CAPACIDAD TECNICA DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
9. Ley General de Salud
10. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
11. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
12. Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud
13. Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos
14. Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud
15. Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud
16. Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.

Bibliografía

- ❖ Yamal Chamoun. Administración Profesional de Proyectos. La guía. Editorial Mc Graw Hill.
- ❖ ALG Systemcorp Limited. Project Management Institute Managing Projects step-by-step version 2.2. Systemcorp.
- ❖ Kerzner, Harold, Ph. D. Project Management. A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling. Editorial John Wiley & Sons.
- ❖ Oberlender, Garold D. Project Management for Engineering and Construction. McGraw-Hill.
- ❖ Barrie Donald S. y Boyd C. Paulson. Professional Construction Management. McGraw-Hill.
- ❖ Fleming and Koppekman. Earned Value Project Management. PMI
- ❖ Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición. Thomson Editores.
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos.
- ❖ Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.

Plaza:

3. Dirección de Desarrollo Operativo

Temario:

- I. Reglas de operación 2007. Programa oportunidades
 - Lineamientos generales
 - Esquema de operación de programa
 - Mecánica de operación
 - Sistema de protección social en salud. Compilación jurídica (2007)
 - Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud
 - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
 - Planeación de unidades médicas
 - Redes de servicios de salud
 - Metodología
 - Indicadores

Bibliografía:

- “Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos”
Guía del pmbok, project management institute,
Tercera edición
- “La Gerencia Estratégica”
Fred r. David, fondo Editorial Legis,
Tercera reimpresión, febrero 1990
- “Planeación Estratégica”
Jeftee evoli
www.monografías.com

Plaza:**4. Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos**

Temario:

- I. Administración de proyectos
7. Introducción a la administración de proyectos
 - a. Conceptos generales
 - b. El método escala
 - c. Participantes y procesos en el desarrollo de proyectos
 - d. Definición de la administración profesional de proyectos.
8. Ciclo de vida de un proyecto
 - a. Identificación de necesidades
 - b. Propuestas de solución
 - c. Planeación de proyectos
9. Inicio de un proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Documentación de las expectativas de los involucrados en el proyecto
 - c. Herramientas de soporte
10. Desarrollo de un plan de proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Plan del proyecto
 - c. Programación de proyecto
 - d. Administración del alcance
 - e. Administración de los recursos humanos
 1. Gerente del proyecto
 2. Equipo del proyecto
 3. Tipo de organizaciones de proyecto
 - f. Administración de la comunicación
 - g. Administración del tiempo
 - h. Administración del costo
 - i. Administración de la calidad
 - j. Administración del riesgo
 - k. Administración de los abastecimientos
 - l. Administración de la integración

11. Ejecución del plan de proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del plan del proyecto de soporte
 - c. Integración de equipos, comunicación y distribución de la información
 - d. Aseguramiento de la calidad
 - e. Administración de concursos y cotizaciones
 - f. Administración de contratos
12. Control de un proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del plan del proyecto de soporte
 - c. Control del programa del proyecto
 - d. Control presupuestal
 - e. Valor ganado (earned value)
 - f. Control de cambios
 - g. Control de calidad
13. Cierre de un proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del plan del proyecto de soporte
 - c. Cierre contractual
 - d. Cierre administrativo
 - e. Evaluación al cierre del proyecto
- II. Capacidad técnica del Sistema de Protección Social en Salud
17. Ley General de Salud
18. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
19. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
20. Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
21. Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos.
22. Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
23. Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
24. Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.
25. Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal.

Bibliografía

- ❖ Yamal Chamoun. Administración profesional de proyectos. La guía. Editorial McGraw Hill.
- ❖ Alg systemcorp limited. Project management institute managing projects step-by-step version 2.2. Systemcorp.
- ❖ Kerzner, Harold, Ph. D. Project management. A systems approach to planning, scheduling and controlling. Editorial john wiley & sons.
- ❖ Oberlender, Garold D. Project management for engineering and construction. McGraw-Hill.
- ❖ Barrie Donald S. Y Boyd C. Paulson. Professional construction management. McGraw-Hill.

- ❖ Fleming and Koppekman. Earned value project management. Pmi
- ❖ Jack Gido y James P. Clements. Administración exitosa de proyectos. Tercera edición. Thomson editores.
- ❖ Buzan, Tony. El libro de los mapas mentales. Ediciones Urano.
- ❖ Reglamento interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos.
- ❖ Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal.

Plaza:**5. Subdirección de Certificación de Proveedores**

Temario:

- I. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
 1. TICs
 - a. Conceptos generales
 2. ALGORITMOS
 - a. Fundamentos
 - b. Estructuras de Datos
 - c. Métodos de Ordenación
 - d. Métodos de Búsqueda
 - e. Algoritmos Matemáticos
 3. DESARROLLO SISTEMAS (WEB)
 - a. Conceptos básicos
 - b. Sistemas Multicapas
 - c. Ciclo de vida de los Sistemas
 - d. Metodologías de Desarrollo de Sistemas
 4. BASE DE DATOS
 - a. Conceptos generales
 - b. Algebra Relacional
 - c. Diseño de Bases de Datos
 - d. Formas Normales
 - e. Lenguaje SQL
 - f. Programación PL/SQL
 - g. Minería de Datos

5. COMUNICACIONES

- a. Conceptos Básicos de Redes
- b. Modelo OSI
- c. Redes LAN, VLAN
- d. Protocolos de comunicación

II. CAPACIDAD TECNICA DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

1. Ley General de Salud
2. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
3. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
4. Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
5. Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos.
6. Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
7. Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
8. Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.

Bibliografía

- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos37/tecnologias-comunicacion/tecnologias-comunicacion.shtml>
- ❖ http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n_y_la_comunicaci%C3%B3n
- ❖ Alfonse Gobran. Algebra Elemental. Grupo Editorial Iberoamérica
- ❖ Brassard G. Y Bratley. Fundamentos de Algoritmia. Prentice Hall Iberia.
- ❖ Robert Sedgewick. Algoritmos en C++. Addison-Wesley/Díaz de Santos.
- ❖ Ron Hardman, Scott Urman, Michael McLaughlin. Oracle Database 10g PL/SQL Programming. Mc Graw-Hill.
- ❖ Peter Rob, Carlos Coronel. Sistemas de bases de datos: Diseño, implementación y administración. Editorial Thomson Learning Ibero.
- ❖ Olga Pons Capote. Introducción a las bases de datos: el modelo relacional. Editorial Thomson Learning Ibero.
- ❖ Michael S. Abbey, Michael J. Corey, Ian Abramson. Oracle Database 10g: A Beginner's Guide. McGraw-Hill Professional.
- ❖ Martin, James. Computer Data-Base Organization. Prentice-Hall.
- ❖ Roger S. Pressman. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico. MacGraw-Hill.
- ❖ Frank Buschmann, Regine Meunier, Hans Rohnert, Peter Sommerlad. A System of Patterns: Pattern-Oriented Software Architecture. Wiley.
- ❖ José Manuel Huidobro. Sistemas Telemáticos: Sistemas de telecomunicaciones e informáticos. Ed. Thomson Learning Ibero
- ❖ Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter. The network+ Study Guide & Practice Exams: Exams: N10-003. Ed. Syngress Publishing
- ❖ José Manuel Huidobro Moya. Redes y Servicios de telecomunicaciones. Ed. Thomson Learning Ibero
- ❖ Ernesto Ariganello. Redes Cisco. Guía de Estudio para la Certificación CCNA-640-801. Alfaomega.
- ❖ Philip Miller. LAN Technologies Explained. Digital Press

- ❖ Stevens, W. Richard. TCP/IP Guide Illustrated. Addison-Wesley
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
- ❖ Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.

Plaza:

6. Subdirección de Integración y Explotación de la Información

Temario:

1. Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud.
 - 1.1. Sistema de protección social en salud -disposiciones generales- de los beneficios de la protección social en salud. De la transparencia, control y supervisión del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. -Del consejo nacional de protección social en salud-. De los derechos y obligaciones de los beneficiarios -causas de supresión y cancelación de los derechos al sistema de protección social en salud.
2. Reglamento de la Ley General en Salud en materia de la protección social en salud -disposiciones generales -de los servicios de salud- de los prestadores de los servicios (generalidades) -de la acreditación, capacidad, seguridad y calidad- del plan maestro de infraestructura -de la incorporación de beneficiarios -de los requisitos y el proceso de incorporación -de la vigencia de derechos -del padrón de beneficiarios -de la tutela de los derechos de los beneficiarios -de los sistemas de información -del fondo de protección contra gastos catastróficos.
3. Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud. -de la promoción y afiliación -afiliación y reafiliación -Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar (CECASOEH) -de las cuotas familiares -información sobre el manejo y destino de las cuotas familiares -del padrón de beneficiarios del sistema.
4. Reglamento interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Oportunidades, reglas de operación 2006.
6. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, prontuario operativo para el personal de salud.
7. Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. Artículo 28, anexo 7 y metas presupuestarias ramo 12.
8. Estadística general.
9. Técnicas de investigación.
10. Técnicas de muestreo.
11. Conceptos básicos de finanzas públicas.
12. Construcción y tipo de indicadores.
13. Informes institucionales.
14. Glosario de términos de estadísticas vitales y censos de población y vivienda.

Bibliografía

1. Comisión Nacional de Protección Social en Salud, SSA. Compilación jurídica 2007, Sistema de Protección Social en Salud. México, noviembre de 2006. 2. Secretaría de Desarrollo Social. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Reglas de Operación 2006. México, 1 de febrero de 2006. 3. Comisión Nacional de Protección Social en Salud, SSA, Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Prontuario Operativo para el Personal de Salud. México, diciembre de 2005. 4. Diario Oficial de la Federación, Segob. Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. México, D.F., 28 de diciembre de 2006. 5. Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. México, 2007. 6. Poder Ejecutivo, Presidencia de la República Mexicana. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, 2007. 7. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, glosario de términos de estadísticas vitales y de población y vivienda www.inegi.gob.mx.

2.- Elmer B. Mode. Elementos de probabilidad y estadística. Reverté Mexicana, S.A., México. 2. Susana González. Manual de Redacción e Investigación Documental. Trillas, México. 3. Lourdes Münch. Planeación Estratégica. Trillas, México. 4. William J. Stevenson. Estadística para la Administración y Economía. Harla, México. 5. Luis F. Aguilar. El Estudio de las Políticas Públicas. Miguel Angel Porrúa, México. 6. Edmundo Guajardo. Administración de la Calidad Total. Pax, México. 7. Dominik Salvatore. Econometría. Mc Graw Hill, México.

Plaza:**7. Subdirección de Cirugía Extramuros**

Temario:

- 1.- Programas Rectores
 - Planes Nacionales de Desarrollo 1995, 2001, 2007.
 - Programa Nacional de Salud 1995, 2001, 2007.
- 2.- Normatividad en Salud.
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley General de Salud
 - Normas, reglamentos y lineamientos.
- 3.- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 4.- Programa Nacional de Cirugía Extramuros.
- 5.- Sistemas básicos de computación
- 6.- Comunicación Social
- 7.- Sistemas:
 - Información,
 - financieros y
 - de Marketing Social.

Bibliografía

- 1.- Poder Ejecutivo Federal.- Plan Nacional de Salud. Años 1995, 2001, 2007
- 2.- Poder Ejecutivo Federal.- Plan Nacional de Desarrollo 1995, 2001, 2007.
- 3.- Diario Oficial de la Federación, Miércoles 6 de agosto de 1997, México.
- 4.- Normatividad de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, Secretaría de Salud, México, 2000.
- 5.- Programa Cirugía Extramuros. Lineamientos de Operación. Secretaría de Salud. Primera Impresión. Año 2000.
- 6.- Dirección de Hospitales Séptima Edición Dr. Manuel Barquín Calderón. McGraw Hill. 2003.
- 7.- Fundamentos de Finanzas Corporativas 7a. edición Ross Westerfield Jordan McGraw Hill 2006.
- 8.- Marketing Social. Teoría y Práctica.- Luis Alfonso Pérez Romero.- Primera edición. 2004 Pearson Educación.

Plaza:**8. Subdirección de Integración y Seguimiento Pptal.**

Temario:

I. Programación y Presupuesto

- Ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Aspectos Generales de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Aspectos generales del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Conocimiento General del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Conocimientos de los Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2007 de la Secretaría de Salud
- Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Aspectos generales del Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
- Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Secretaría de Salud
- Normatividad y Proceso de Programación-Presupuestación
- Gasto y Presupuesto Público

Bibliografía

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2007 de la Secretaría de Salud
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
- Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal
- Normatividad y Proceso de Programación-Presupuestación
- Gasto y Presupuesto Público
- ◆ Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- ◆ Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal, Subsecretaría de Egresos De La SHCP
- ◆ Glosario de Términos 1998, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal
- ◆ Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación de la Administración Pública, Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas

II. Programación y Presupuesto

Temario:

- Ley General de Salud "Sistema de Protección Social en Salud.
- Conocimientos básicos del Componente Salud en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Bibliografía

- Ley General de Salud
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades 2007
- Manual para el Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Plaza:**9. Subdirección de Complemento Alimenticio**

Temario:

- I. Administración de proyectos
- Conceptos básicos de la Administración de Proyectos
- Administración de Proyectos
 - o Etapas
 - o Areas de conocimiento
 - o Organización para el proyecto
- Etapas de la Administración de Proyectos

Bibliografía

Chamoun, Yamal

Administración Profesional de Proyectos

Kerzner, Harold PhD

Project Management

Gido, Clements

Administración Exitosa de Proyectos

Davidson, Jeff

La gestión de proyectos

Weiss, Joseph

Administración de proyectos en cinco pasos

II. CAPACIDAD TECNICA DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Temario:

- Ley General de Salud "Sistema de Protección Social en Salud"
- Conocimientos básicos del Componente Salud en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Bibliografía

- Ley General de Salud
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades 2007
- Manual para el Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Plaza:**10. Subdirección de Coordinación**

Temario:

- I. Metodología de la Investigación
- Concepto de investigación
- Tipos y formas de investigación.
- Técnicas de investigación
- Tipos de estudios
- Concepto de estadística
- Medidas de frecuencia estadísticas

Bibliografía

- Hernández, Fernández y Baptista, "Metodología de la Investigación" McGraw-Hill México 1991
- Argimon, Pallas JM, Jiménez Villa JM, Métodos de Investigación Clínica y Epidemiológica. 2a. Ed. Madrid: Harcourt; 2000.
- López Cano José Luis, Métodos e Hipótesis Científicas, México 1984.

II. Capacidad Técnica del Sistema de Protección Social en Salud

- Reglas de Operación 2007. Programa Oportunidades
Temas:
Lineamientos generales
Esquema de operación de Programa
Mecánica de operación
- Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica (2007)
Temas:
Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- Planeación de Unidades Médicas
Temas:
Redes de servicios de salud
Metodología
Indicadores

Bibliografía

- REGLAS DE OPERACION 2007. PROGRAMA OPORTUNIDADES
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación (28 de febrero 2007)
Secretaría de Desarrollo Social
- Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica (2007)
Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección de Promoción y Afiliación
Seguro Popular
- Planeación de Unidades Médicas
MIDAS Modelo Integrador de Atención a la Salud
Secretaría de Salud, Subsecretaría de Innovación y Calidad
- Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud (DOF 15/05/2003)

Plaza:**11. Subdirección de Seguimiento Operativo****Temario:****I. Administración de proyectos**

- Instrumentos normativos
- Proceso Administrativo
- Estrategias
- Concepto de Indicadores
- Objetivos
- Metas
- Plan
- Proceso
- Productos
- Programa
- Proyecto
- Servicios
- Ciclo de vida del proyecto y fases del proyecto
- Concepto organizacional del proyecto (portafolios, programas y proyectos)
- Estructura organizacional
- Roles, Iniciación, planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Cierre

Bibliografía

“Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos”
Guía del PMBOK, Project Management Institute,
Tercera edición

“La Gerencia Estratégica”
Fred R. David, Fondo Editorial Legis,
Tercera Reimpresión, febrero 1990

“Planeación Estratégica”
Jeftee Evoli
www.monografias.com

II. Capacidad Técnica Del Sistema De Protección Social En Salud**Temario:**

- Reglas de Operación 2007. Programa Oportunidades
Temas:
Lineamientos generales
Esquema de operación de Programa
Mecánica de operación
- Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica (2007)
Temas:
Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- Planeación de Unidades Médicas
Temas:
Redes de servicios de salud
Metodología
Indicadores

Bibliografía

- REGLAS DE OPERACION 2007. PROGRAMA OPORTUNIDADES
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación (28 de febrero 2007)
Secretaría de Desarrollo Social
- Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica (2007)
Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección de Promoción y Afiliación
Seguro Popular
- Planeación de Unidades Médicas
MIDAS Modelo Integrador de Atención a la Salud
Secretaría de Salud, Subsecretaría de Innovación y Calidad
- Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, (DOF 15/05/2003)

Plaza:**12. Departamento de Registro y Control de Información****I. Capacidad Técnica del Sistema de Protección Social en Salud****Temario:**

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
- Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

II. Programación y Presupuesto**Temario:**

- Conceptos y terminología básica.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Bibliografía

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
- Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Contabilidad Gubernamental: Federal-Estatal-Municipal; Castro Vázquez, Raúl; Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Plaza:**13. Departamento de Coordinación Estatal****Temario:**

1. Programas Rectores
2. Planes Nacionales de Desarrollo 1995, 2001, 2007.
3. Programa Nacional de salud 1995, 2001, 2007.
4. Normatividad en Salud.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. Ley General de Salud
7. Normas, reglamentos y lineamientos.
8. Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
9. Programa Nacional de Cirugía Extramuros.
10. Sistemas básicos de computación

Bibliografía

1. Poder Ejecutivo Federal.- Plan Nacional de Salud. Años 1995, 2001, 2007
2. Poder Ejecutivo Federal.-Plan Nacional de Desarrollo 1995, 2001, 2007.
3. Diario Oficial de la Federación, Miércoles 6 de agosto de 1997, México.
4. Normatividad de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, Secretaría de Salud, México, 2000.
5. Programa Cirugía Extramuros. Lineamientos de Operación. Secretaría de Salud. Primera Impresión. Año 2000.

Plaza:**14. Departamento de Supervisión Médica**

Temario:

1. Plan Nacional de Salud 2001-2006

- i. El reto de la Equidad
- ii. El reto de la Calidad
- iii. El Reto de la Equidad Financiera
- iv. La democratización de la salud
- v. Objetivos, estrategias y líneas de acción
- vi. Evaluación del desempeño del sistema
- vii. Evaluación de programas y servicios
- viii. Sistema Nacional de Indicadores

2. Normatividad aplicable al Sistema de Protección Social en Salud**a. Reforma de la Ley General de Salud del 2 de junio de 2004**

- i. Disposiciones Generales
- ii. De los beneficiarios de la Protección Social en Salud
- iii. De las aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud
- iv. Fondo de Aportaciones para los Servicios a la Comunidad
- v. De las Cuotas Familiares
- vi. Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
- vii. De la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud
- viii. Del Consejo Nacional de Protección Social en Salud
- ix. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios
- x. Causas de Suspensión y Cancelación al Sistema de Protección Social en Salud

b. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud

- i. Disposiciones Generales
- ii. Servicios de salud
- iii. Prestadores de Servicios
- iv. Acreditación de capacidad, seguridad y calidad
- v. Plan Maestro de Infraestructura
- vi. Incorporación de beneficiarios
- vii. Requisitos del proceso de incorporación
- viii. Vigencia de derechos
- ix. Padrón de beneficiarios
- x. Tutela de los derechos de los beneficiarios
- xi. Sistemas de información
- xii. Evaluación general del sistema
- xiii. Financiamiento del sistema
- xiv. Aportaciones a los servicios de Salud a la persona
- xv. Aportaciones a los servicios de Salud a la comunidad
- xvi. Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos

- xvii. De la previsión presupuestal anual
- xviii. Necesidades de infraestructura
- xix. Diferencias imprevistas en la demanda de servicios
- xx. Garantía de Pago Inter-estatal
- xxi. Cuotas familiares y reguladoras
- xxii. Transparencia

c. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

- i. Disposiciones Generales
- ii. Organización y atribuciones de la Comisión
- iii. Atribuciones de las Direcciones Generales de la Comisión
- iv. Consejo Interno

Bibliografía

1. H. Congreso de la Unión Ley General de Salud, Última Reforma, D.O.F., 02/06/2004
2. H. Congreso de la Unión, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, D.O.F. 5/04/2004

Plaza:

15. Departamento de Sistematización

Temario:

Sistema de Protección Social en Salud

Gastos Catastróficos

- Objetivos
- Antecedentes
- Normatividad
- Sistema de Notificación

Gestión de Servicios

- Componentes de la Atención Médica
- Catálogo Universal de Servicio de Salud
- Cuadro de Medicamentos
- Monitoreo de las prestaciones médicas
- Proceso de gestión de Servicios

Título tres de la Ley General de Salud

- Derechos y Obligaciones
- Beneficios
- Aportaciones

Afiliación

- Disposiciones Generales
- Aportaciones
- Módulos de Afiliación
- Cuotas
- Padrón de Beneficiarios

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

- Disposiciones Generales
- Organización y Atribuciones
- Direcciones Generales

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Objetivos

Lineamientos Generales

Lineamientos Específicos

Mecánica de Operación

Informes Programático Presupuestarios

Evaluación

Seguimiento Operativo

Indicadores y Resultados

Administración de Proyectos

Instrumentos normativos

Proceso Administrativo

Estrategias

Concepto de Indicadores

Objetivos

Metas

Plan

Proceso

Productos

Programa

Proyecto

Servicios

Ciclo de vida del proyecto y fases del proyecto

Concepto organizacional del proyecto (portafolios, programas y proyectos)

Estructura organizacional

Roles, Iniciación, Planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Cierre

Bibliografía

Tema: Administración de proyectos

Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos, Guía del PMBOK, Project Management Institute, Tercera edición.

Tema: Sistema de Protección Social en Salud

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, (DOF 15/05/2003).

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 05/04/2004).

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/2005).

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (DOF 28/02/2007).

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidente de los Comités de Selección

Lic. Ma. de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.