

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

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA ANUAL PUBLICA Y ABIERTA

No. 0001 NIVEL ENLACES 2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 27, 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, sexto y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Secretaria(o) de Apoyo a Comisariato		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las direcciones correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida. Función 2.- Atender a los clientes del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 3.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Función 2.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico. Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 2.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.		

	Función 3.- Participar en la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Objetivo 5.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice. Función 1.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. Función 2.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las entidades que deba elaborar el comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la entidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano (Unico) Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces (único)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Secretaría(o) de Apoyo a Comisariato		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida. Función 2.- Atender a los clientes del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 3.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Función 2.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico. Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 2.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 3.- Participar en la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Objetivo 5.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice. Función 1.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales.		

	Función 2.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las entidades que deba elaborar el comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la entidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).	
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano (Unico) Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (único)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Secretaria(o) de Apoyo a Comisariato		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida. Función 2.- Atender a los clientes del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.		

	Función 3.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Función 2.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico. Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 2.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 3.- Participar en la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Objetivo 5.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice. Función 1.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. Función 2.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las entidades que deba elaborar el comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la entidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)		
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano (Unico) Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces (único)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Secretaria(o) de Director General Adjunto			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace	
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Función 2.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 3.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista Función 2.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.			

	Objetivo 4.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. Función 1.- Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).	
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano (Unico) Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces (único)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Analista de Auditorías Externas Financieras y Proyectos BIRF B3		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Auditorías Externas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Implementar el Programa Anual de Auditorías Externas (PAAE), para controlar las actividades de la DGAE y lograr el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con las atribuciones del Reglamento Interior de la SFP, las cuales están alineadas con la misión de la Secretaría. Función 1.- Apoyar en la elaboración del PAAE Función 2. Ejecutar las actividades del PAAE Objetivo 2.- Designar a los auditores externos de las dependencias, los entes públicos y la procuraduría, así como a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de fiscalización de las distintas autoridades.		

	Función 1.- Apoyar en la integración del Universo de Auditorías Externas Función 2. Evaluar los antecedentes profesionales de las firmas de auditores externos Función 3.- Apoyar en la integración de la propuesta de firmas de auditores externos que auditarán a los entes públicos de la Administración Pública Federal. Objetivo 3.- Administrar el desarrollo de las auditorías externas, para propiciar la transparencia en la rendición de cuentas de los entes públicos de la Administración Pública Federal. Función 1.- Recabar antecedentes y elaborar proyecto de respuesta de la consulta. Función 2.- Integrar los expedientes por cada uno de los entes auditados de acuerdo con el tipo de auditoría. Función 3.- Controlar y registrar la recepción de los diferentes reportes, informes y/o dictámenes producto de las auditorías externas. Objetivo 4.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores externos para verificar el cumplimiento de los alcances y calidad de los servicios contratados. Función 1.- Analizar que la elaboración de los dictámenes y/o informes, esté de acuerdo con Términos de Referencia. Función 2.- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de las firmas de auditores externos, de acuerdo con las normas de auditorías y los Términos de Referencia Función 3.- Aplicar los parámetros de evaluación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: (Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico) Combate a la Corrupción. (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Realizar las acciones necesarias para una recepción correcta de documentos. Función 1.- Checar el documento que contenga los datos correctos. Art. 38 fracción XVI y Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales Administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Función 2.- Verificar que contenga los anexos que menciona el documento. Art. 38 fracción XVI y Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales Administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. (publicado en el DOF el día 1 de abril de 1999). Función 3.- Dar un número de folio para su captura. Art. 38 fracción XVI y Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales Administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Objetivo 2.- Agilizar la entrega del documento en tiempo y forma que ingresa en Oficialía de Partes de la Dirección General de Responsabilidades. Art. 38 fracción XVI y Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales Administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Art. 38 fracción XVI y Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales Administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Función 1.- Capturar el documento en el momento que es recibido en Oficialía de Partes de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Art. 38 fracción XVI y Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales Administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Función 2.- Identificar el área a que se debe turnar el documento. Art. 38 fracción XVI y Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales Administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.		

	Función 3.- Formalizar la entrega del documento al área para su atención. Art. 38 fracción XVI y Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales Administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Deberá presentar título o certificado.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico) Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
	Nombre de la plaza	Secretaria(o) de Director General Adjunto	
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su trámite y atención. Función 2.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.		

	Función 3.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 2.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia. Objetivo 4.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. Función 1.- Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Secretaria. (consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).	
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano (Unico) Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (único)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Chofer de Director General		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace

Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las instituciones o dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 1.- Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público Objetivo 2.- Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo. Función 1.- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación. Función 2.- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Escolaridad: Secundaria Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).	
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	No requerido.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido. (A veces)	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Enlace de Asuntos Penales "A2"		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar las denuncias, querellas, documentos de adhesión y propuestas de declaratoria, cuando resulten procedentes y presentarlas ante el Ministerio Público competente, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad pueda ejercitar acción penal. Función 1.- Participar en el análisis del expediente de presunta responsabilidad, confrontándolo con el marco normativo aplicable. Función 2.- Elaborar conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria así como el oficio de autorización. Reproduce el expediente en los tantos necesarios y revisa la correcta integración de cada uno de ellos. Función 3.- Vigilar el trámite de radicación del expediente, toma nota del número de averiguación previa que le recaiga y de la fecha en que habrá de comparecer la persona autorizada a ratificar. Objetivo 2.- Colaborar con el Ministerio Público en la integración y tramitación del procedimiento penal, otorgando el apoyo y orientación jurídica para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como para la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, a efecto de que los asuntos en los que interviene la Secretaría cursen con éxito las diversas fases de la secuela procedimental. Llevar a cabo las visitas, reuniones de trabajo, los análisis de resoluciones ministeriales y/o judiciales y la elaboración de los documentos de apoyo o la coordinación para la intervención que corresponda al ofendido. Asimismo, concurre a la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Realiza la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos. y se pronuncien resoluciones favorables al interés jurídico de la Federación o que representa la dependencia, propiciando la ejecución de las sentencias. Función 1.- Llevar a cabo las visitas, reuniones de trabajo, los análisis de resoluciones ministeriales y/o judiciales y la elaboración de los documentos de apoyo o la coordinación para la intervención que corresponda al ofendido. Asimismo, concurre a la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Realiza la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos. Función 2.- Acordar con el Subdirector o Director de Asuntos Penales el documento que contiene la propuesta o las acciones a realizar, para atender las solicitudes o requerimientos formulados. Función 3.- Acude con el Agente del Ministerio Público a fin de entregar el documento que contiene la propuesta, para atender las solicitudes o requerimientos formulados. Objetivo 3.- Atender con oportunidad y certeza las asesorías y consultas que solicitan las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, emitiendo la opinión o dictamen correspondiente. Función 1.- Analizar las solicitudes de asesoría y consulta que recibe del Subdirector de Asuntos Penales. Función 2.- Recopilar la normatividad y criterios jurisdiccionales aplicables al caso, remitiéndolos al Subdirector de Asuntos Penales. Función 3.- Desarrollar anteproyecto de opinión o dictamen, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Asuntos Penales.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Laborales:	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)		
	Capacidades Técnicas:	Jurídico Penal (básico) Combate a la Corrupción (básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).		
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)		
Nombre de la plaza	Enlace de Asuntos Penales "B2"			
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	PA1 Enlace	
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar las denuncias, querellas, documentos de adhesión y propuestas de declaratoria, cuando resulten procedentes y presentarlas ante el Ministerio Público competente, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad pueda ejercitar acción penal. Función 1.- Participar en el análisis del expediente de presunta responsabilidad, confrontándolo con el marco normativo aplicable. Función 2.- Elaborar conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria así como el oficio de autorización. Reproduce el expediente en los tantos necesarios y revisa la correcta integración de cada uno de ellos. Función 3.- Vigilar el trámite de radicación del expediente, toma nota del número de averiguación previa que le recaiga y de la fecha en que habrá de comparecer la persona autorizada a ratificar.			

	Objetivo 2.- Colaborar con el Ministerio Público en la integración y tramitación del procedimiento penal, otorgando el apoyo y orientación jurídica para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como para la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, a efecto de que los asuntos en los que interviene la Secretaría cursen con éxito las diversas fases de la secuela procedimental. Llevar a cabo las visitas, reuniones de trabajo, los análisis de resoluciones ministeriales y/o judiciales y la elaboración de los documentos de apoyo o la coordinación para la intervención que corresponda al ofendido. Asimismo, concurre a la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Realiza la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos. y se pronuncien resoluciones favorables al interés jurídico de la Federación o que representa la Dependencia, propiciando la ejecución de las sentencias. Función 1.- Llevar a cabo las visitas, reuniones de trabajo, los análisis de resoluciones ministeriales y/o judiciales y la elaboración de los documentos de apoyo o la coordinación para la intervención que corresponda al ofendido. Asimismo, concurre a la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Realiza la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos. Función 2.- Acordar con el Subdirector o Director de Asuntos Penales el documento que contiene la propuesta o las acciones a realizar, para atender las solicitudes o requerimientos formulados. Función 3.- Acude con el Agente del Ministerio Público a fin de entregar el documento que contiene la propuesta, para atender las solicitudes o requerimientos formulados. Objetivo 3.- Atender con oportunidad y certeza las asesorías y consultas que solicitan las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, emitiendo la opinión o dictamen correspondiente. Función 1.- Analizar las solicitudes de asesoría y consulta que recibe del Subdirector de Asuntos Penales. Función 2.- Recopilar la normatividad y criterios jurisdiccionales aplicables al caso, remitiéndolos al Subdirector de Asuntos Penales. Función 3.- Desarrollar anteproyecto de opinión o dictamen, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Asuntos Penales.						
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="518 1371 748 1665">Académicos:</td><td data-bbox="748 1371 1395 1665"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> <tr> <td data-bbox="518 1665 748 1829">Laborales:</td><td data-bbox="748 1665 1395 1829"> Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="518 1829 748 1911">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="748 1829 1395 1911"> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno) </td></tr> </table>	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)
Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)						
Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.						
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)						

	Capacidades técnicas:	Jurídico Penal (básico) Combate a la Corrupción (básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajo en con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Enlace Jurídico en Materia de Transparencia de la Gestión Pública		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Participar en la formulación y revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, a efecto de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.- Llevar a cabo las actividades que se requieran para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Realizar la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados. Función 3.- Elaborar los proyectos de dictamen respectivos. Objetivo 2.- Elaborar las propuestas de dictamen jurídico respecto de proyectos de convenios y demás instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1.- Revisar jurídicamente los proyectos de convenios y demás instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría. Función 2.- Elaborar los proyectos de dictamen respectivos. Función 3.- Realizar las acciones necesarias para que los proyectos de convenios y demás instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría sean sometidos a consideración y firma del Titular de la Secretaría. Objetivo 3.- Elaborar los proyectos de opinión sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 1.- Analizar jurídicamente las consultas que se presenten y que le sean encomendadas.		

	Función 2.- Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas. Función 3.- Someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de opinión, así como las propuestas de estudios e investigaciones jurídicas correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades Técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Consultoría Jurídico (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6(seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la Plaza	Enlace de Asuntos Laborales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar proyectos de demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones, desahogos de requerimientos, incidentes, alegatos, y demás actuaciones propias del procedimiento laboral, que se someterán a la consideración del Subdirector de Asuntos Laborales, para obtener resultados favorables a los intereses de la dependencia. Función 1.- Analizar el proyecto, considerando las directrices propuestas por el Director de Asuntos Laborales en el asunto de que se trate, para la defensa jurídica del juicio		

	Función 2.- En su caso, oponer defensas y excepciones y ofrecer pruebas, Función 3.- Litigar los asuntos radicados en la Dirección de Asuntos Laborales, asistiendo a audiencias y diligencias, ante los Tribunales correspondientes, a fin de defender el interés jurídico de la dependencia. Objetivo 2.- Elaborar demandas de amparo, comparecencias como tercero interesado, recursos de revisión, de queja, siguiendo las directrices del Director, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico, para defender el interés jurídico de la Secretaría. Función 1.- Analizar la propuesta del Director y formular proyecto esgrimiendo argumentos de defensa acordes a la litis planteada. Función 2.- Localizar jurisprudencia y criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para la defensa del asunto. Función 3.- Formular proyecto defendiendo el interés jurídico de la Secretaría. Objetivo 3.- Elaborar proyectos de los asuntos que son encomendados directamente por la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa o bien por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para desahogar las consultas que en materia laboral formulen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para dar seguimiento a los asuntos en que la Secretaría es parte. Función 1.- Proporcionar la asesoría que requieran las diversas unidades administrativas de la dependencia, en los asuntos laborales relacionados con su personal, para evitar posibles juicios laborales. Función 2.- Formular proyectos para la atención de los asuntos encomendados. Objetivo 4.- Apoyar en la elaboración de los informes periódicos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la unidad administrativa correspondiente, para obtener datos estadísticos y conocer de los resultados obtenidos. Función 1.- Rendir conjuntamente con el personal de la Dirección de Asuntos Laborales los informes que sean requeridos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento de 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Jurídico Contencioso (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.

	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajo en con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Abogado(A) Dictaminador "D1" (Amparos)		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Realizar proyectos de informes previos y justificados, la integración de antecedentes y documentos de prueba, así como la formulación de alegatos, y demás actuaciones que se deban de realizar en los juicios de amparo, radicados en el área metropolitana y en el interior de la República. Función 1.- Formar el expediente en el que se encuentran la demanda de amparo y así posteriormente integrar las actuaciones que se realicen. Función 2.- Realizar los oficios respectivos solicitando antecedentes para así formular los informes previos y/o justificados e identificar autoridades responsables. Función 3.- Acordar con el superior jerárquico a fin de que éste revise el proyecto y en su caso haga las correcciones pertinentes. Objetivo 2.- Acudir a los juzgados para presentar documentos y obtener los acuerdos necesarios en cada uno de los juicios de amparo para que estén debidamente presentados y obtener acuse. Función 1.- Tomar las copias necesarias para presentar las promociones y así presentarlas ante juzgados. Función 2.- Realizar oficios solicitando documentación al Juzgado de Distrito para obtener acuerdos. Función 3.- Ir a Juzgados de Distrito para presentar los informes y obtener los acuses de recibo. Objetivo 3.- Realizar proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación general, realizar los trámites necesarios para un adecuado control del estado procesal de los juicios de amparo en que esta Secretaría sea parte y, en su caso, formular promociones para interrumpir caducidades con la finalidad de agotar todos los medios de defensa que las leyes respectivas prevén. Función 1.- Leer el expediente para asimismo realizar el respectivo proyecto de recurso de revisión, queja o reclamación. Función 2.- Acordar con el superior jerárquico a fin de que éste revise el proyecto y, en su caso, haga las correcciones pertinentes. Función 3.- Presentar ante el Juzgado o Tribunal, según sea el caso, el recurso de revisión, queja o reclamación. Objetivo 4.- Realizar proyectos de comparecencia de tercero perjudicado, así como del control administrativo de los juicios de amparo en que esta Secretaría sea parte, para el adecuado seguimiento de los mismo, con relación a los juicios de nulidad.		

	Función 1.- Leer el expediente del juicio de nulidad y asimismo realizar el proyecto de la comparecencia. Función 2.- Acordar con el superior jerárquico a fin de que éste revise el proyecto y, en su caso, se realicen las correcciones pertinentes. Función 3.- Presentar ante los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia Administrativa la comparecencia como tercero perjudicado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento de 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Jurídico Contencioso (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Abogado(A) Dictaminador de Asuntos Laborales		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar proyectos de demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones, desahogos de requerimientos, incidentes, alegatos, y demás actuaciones propias del procedimiento laboral, que se someterán a la consideración del Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, para obtener resultados favorables a los intereses de la dependencia. Función 1.- Analizar el proyecto, considerando las directrices propuestas por el Director de Asuntos Laborales en el asunto de que se trate, para la defensa jurídica del juicio.		

	Función 2.- En su caso, oponer defensas y excepciones y ofrecer pruebas. Función 3.- Litigar los asuntos radicados en la Dirección de Asuntos Laborales, asistiendo a audiencias y diligencias, ante los Tribunales correspondientes, a fin de defender el interés jurídico de la dependencia. Objetivo 2.- Elaborar demandas de amparo, comparecencias como tercero interesado, recursos de revisión, de queja, siguiendo las directrices del Director, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico, para defender el interés jurídico de la Secretaría. Función 1.- Analizar la propuesta del Director y formular proyecto esgrimiendo argumentos de defensa acordes a la litis planteada. Función 2.- Localizar jurisprudencia y criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para la defensa del asunto. Función 3.- Formular proyecto defendiendo el interés jurídico de la Secretaría. Objetivo 3.- Elaborar proyectos de los asuntos que son encomendados directamente por la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa o bien por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para desahogar las consultas que en materia laboral formulen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para dar seguimiento a los asuntos en que la misma es parte. Función 1.- Proporcionar la asesoría que requieran las diversas unidades administrativas de la dependencia, en los asuntos laborales relacionados con su personal, para evitar posibles juicios laborales. Función 2.- Formular proyectos para la atención de los asuntos encomendados. Objetivo 4.- Apoyar en la elaboración de los informes periódicos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la unidad administrativa correspondiente, para obtener datos estadísticos y conocer de los resultados obtenidos. Función 1.- Rendir conjuntamente con el personal de la Dirección de Asuntos Laborales los informes que sean requeridos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de Carta Pasante, deberá acreditar el cumplimiento de 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Jurídico Contencioso (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar: Requerido.

	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Abogado Dictaminador "A2" (Recursos de Revocación)		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F
Funciones	Oficio 1.- Proveer lo necesario para la admisión y tramitación de los recursos de revocación promovidos por los servidores públicos sancionados. Función 1.- Formular la petición, en su caso, la devolución de los antecedentes del recursos de revocación. Función 2.- Elaborar acuerdo admisorio de recursos de revocación, en su caso, el pronunciamiento relativo a las pruebas ofrecidas y requerir a los promoventes su autorización para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos 13, fracción VIII y 15, fracciones I, IV y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005. Función 3.- Elaborar proyecto de resolución respecto de la resolución de suspensión cuando sea solicitada por el recurrente, así como efectuar la notificación de la misma. Artículos 13, fracción VIII y 15, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Publica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005. Objetivo 2.- Formular proyectos de resolución respecto de los recursos de revocación promovidos por los servidores públicos afectados, debidamente fundados, motivados con oportunidad y atendiendo a la legislación aplicable. Función 1.- Analizar los argumentos expresados por el servidor público sancionado en los recursos de revocación. Función 2.- Valorar las pruebas ofrecidas por el recurrente y admitidas atendiendo al código adjetivo federal aplicable. Función 3.- Elaborar el proyecto de resolución atendiendo a la legislación que rige la materia de responsabilidades que resulte aplicable debidamente fundado, motivado y con oportunidad. Artículo 13, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	

	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Recursos de revisión y Revocación (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces)
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. 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 y se acreditarán en la etapa de cotejo documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la página de la Secretaría. www.funcionpublica.gob.mx , "Haz Carrera", Vacantes de la SFP, seleccionar Criterios de Evaluación y Selección. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Currículum Vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones. 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 lo que se refiere a los casos en que se solicite "Preparatoria o Bachillerato", se requerirá presentar título o certificado. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las Autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y

	firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta Dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.
Etapas del concurso	4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco: "Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema." Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en 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:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 6 al 22 de febrero de 2008
	Revisión curricular (Por sistema informático)	Del 6 al 22 de febrero de 2008
	* Evaluación técnica	Del 27 al 29 de febrero de 2008
	* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 27 al 29 de febrero de 2008
	Cotejo documental	Del 3 al 26 de marzo de 2008
	* Entrevista con el Comité de Selección	Del 10 de marzo al 4 de abril de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 11 de marzo al 18 de abril de 2008
	Nota: 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.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. 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 publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Sistema de puntuación	6a.- El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto del orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace (7)	
Reserva	7a.- Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	

	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.
Declaración de concurso desierto	8a.- El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	9a.- 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 del 2004.
Disposiciones generales	10a.- 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	11a.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00 Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00 Exts. 5164 y 5107. Así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala Centro Oficina de la Dirección General de Administración Ofna: 300

	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 sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. 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” De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, “Haz Carrera”, “Vacantes en la SFP”, “Folios reactivados en los procesos de concurso”. El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.
--	--

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**

Oficio Núm. DERH/2/OR/125

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria a la convocatoria pública y abierta CNV/VII/2007 del concurso para ocupar la plaza vacante de la Dirección Ejecutiva de Control Analítico y Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto: 1. Dirección Ejecutiva de Control Analítico**Escolaridad**

DICE:	DEBE DECIR:
Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn: • Ciencias de la Salud: (Química, preferentemente en las carreras de: Análisis Químico Biológicos, Análisis Clínicos, Bacteriólogo Parasitólogo, Bromatología, Farmacéutico, Farmacobiólogo, Microbiología, Química Clínica). • Ciencias Naturales y Exactas: (Biología preferentemente en las carreras de: Bioquímico, Biología Molecular); (Química preferentemente en las carreras de: Alimentos, Analítica, Industrial, Microbiología, Orgánica, Químico, Químico Biólogo, Químico Biólogo en Análisis Clínicos). • Ingeniería y Tecnología: (Bioquímica preferentemente en las carreras de: Alimentos, Ambiental, Biomédico, Biotecnólogo, Biotecnólogo Ambiental, Fermentaciones, Industrial); (Ingeniería preferentemente en las carreras de: Industrial, Industrial en Procesos y Servicios, Industrial y en Sistemas Organizacionales, Metalúrgico, Metalurgista y de Materiales); (Química preferentemente en las carreras de: Alimentos, Ambiental, Biólogo Bromatólogo, Biólogo en Tecnología en Alimentos, Ciencias de los Materiales, Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos, Metalúrgico, Petroquímico, Químico, Sistemas, Tecnología en Alimentos); (Ingeniería Biomédica preferentemente en la carrera de: Biomédico); (Ingeniería Ambiental preferentemente en la carrera de: Ingeniería Ambiental, Farmacobiología, Nutrición). • Ciencias Agropecuarias (Química)	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn: • Ciencias de la Salud (Química, preferentemente en las carreras de: Análisis Químico Biológicos, Análisis Clínicos, Bacteriologo Parasitólogo, Bromatología, Farmacéutico, Farmacobiólogo, Microbiología, Química-Clinica); (Farmacobiología). • Ciencias Naturales y Exactas: (Biología preferentemente en las carreras de: Bioquímico, Biología Molecular); (Química preferentemente en las carreras de: Alimentos, Analítica, Industrial, Microbiología, Orgánica, Químico, Químico Biólogo, Químico Biólogo en Análisis Clínicos). • Ingeniería y Tecnología: (Bioquímica preferentemente en las carreras de: Alimentos, Ambiental, Biomédico, Biotecnólogo, Biotecnólogo Ambiental, Fermentaciones, Industrial); (Química preferentemente en las carreras de: Alimentos, Ambiental, Biólogo Bromatólogo, Biólogo en Tecnología en Alimentos, Ciencias de los Materiales, Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos, Metalúrgico, Petroquímico, Químico, Sistemas, Tecnología en Alimentos); (Farmacobiología); (Nutrición). • Ciencias Agropecuarias: (Química)

Nombre del Puesto: 3. Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico**Escolaridad**

DICE:	DEBE DECIR:
Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn: • Ciencias Sociales y Administrativas: (Administración preferentemente en las carreras de: Calidad y Productividad, Ciencias Empresariales, Desarrollo Empresarial, Empresas, Finanzas, Gestión de Organizaciones, Industrial, Instituciones, Negocios, Recursos Humanos); Ciencias Políticas y Administración Pública preferentemente en las carreras de: Gubernamental); (Comunicación preferentemente en las carreras de: Clima Organizacional); (Contaduría preferentemente en las carreras de: Alta Dirección, Contador Público, Contador Público y Auditor, Finanzas, Sistemas Contables); (Derecho preferentemente en las carreras de: Burocrático, Empresarial); (Economía preferentemente en las carreras de: Administración de Negocios, Economía y Finanzas, Empresarial); (Psicología preferentemente en las carreras de: Laboral). • Ingeniería y Tecnología: (Administración preferentemente en las carreras de: Administración, Administración de Recursos Humanos); (Computación e Informática preferentemente en las carreras de: Informática Administrativa); Ingeniería preferentemente en Diseño Industrial.	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn: • Ciencias Sociales y Administrativas: (Administración preferentemente en las carreras de: Calidad y Productividad, Ciencias Empresariales, Desarrollo Empresarial, Empresas, Finanzas, Gestión de Organizaciones, Industrial, Instituciones, Negocios, Recursos Humanos); (Comunicación preferentemente en las carreras de: Clima Organizacional); (Economía preferentemente en las carreras de: Administración de Negocios, Economía y Finanzas, Empresarial). • Ingeniería y Tecnología: (Administración preferentemente en las carreras de: Administración, Administración de Recursos Humanos); (Ingeniería).

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 31 de enero de 2008.

El Director Ejecutivo de Recursos Humanos de la

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010/08

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 010/08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Cálculo y Análisis Financiero		
Nivel administrativo	CFMA003	Número de vacantes	01
Código de puesto	12-U00-1-CFMA003-000011-E-C-B		
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en acciones de programación y presupuestación anual de los recursos financieros destinados al Sistema. 2. Asesorar en la metodología para la determinación de las transferencias financieras del Gobierno Federal en materia de salud. 3. Proponer mecanismos que mejoren la eficiencia en la transferencia de los recursos a las entidades federativas. 4. Asesorar a los regímenes estatales de salud en la determinación de las aportaciones del Sistema de acuerdo con la LGS y su Reglamento. 5. Coordinar con los responsables del régimen estatal de salud, el cálculo de los recursos para acreditar la aportación solidaria estatal (ASE) de acuerdo con los lineamientos para tal fin. 6. Vigilar que los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema. 7. Planear las estrategias de los registros de información en materia de financiamiento del Sistema. 8. Analizar la información sobre el ejercicio y aplicación de los recursos del Sistema transferidos a los estados. 9. Participar en el diseño de criterios y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos financieros transferidos a las entidades federativas para el Sistema de Protección Social en Salud.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Economía, Finanzas, Matemáticas, Educación (Educación Media con Especialidad en el Area de Matemáticas)
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía General, Estadística.
	Habilidades	Liderazgo Negociación Nivel de Dominio: 4, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos Nivel de Dominio: Avanzado, Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Intermedio Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Ninguno
Temario y bibliografía	Temario: Sistema de Protección Social en Salud • Sistema de Protección Social en Salud • Esquema financiero del 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 • Aportaciones para los servicios de salud a la persona • Contabilización de los recursos federales • Medición de la Aportación Solidaria Estatal • Conceptos generales de gasto	

	Administración de Proyectos • Conceptos básicos • Etapas de la administración de proyectos • Tipos de proyectos • Microeconomía Financiera • Estadística Matemática y Econometría • Finanzas Públicas • Fundamentos de Finanzas • Evaluación Financiera Bibliografía: • Wackerly, Mendenhall y Scheaffer (2001), "Estadística matemática con aplicaciones", Duxbury Press; 6 edition. • Stiglitz, Joseph; Economía del Sector Público, 2a. Edición; Edit. Antoni Bosch; Barcelona; 1997. • Baca Urbina, Gabriel (1995), "Evaluación de Proyectos", Editorial McGraw Hill. • Coss Bu, Raúl (2000), "Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión", Editorial Limusa. • Davidson, Jeff, "La gestión de proyectos" • Banco Nacional de Obras Públicas, S.N.C. "Apuntes sobre evaluación social de proyectos". • R. Fontaine, Ernesto, "Evaluación Social de Proyectos", Editorial Alfaomega. • Aswath Damodaran, "The Promise and Peril of Real Options" Stern School of Business, http://pages.stern.nyu.edu/~adamodar/pdfiles/papers/realopt.pdf. • Mas-Colell, A. Whinston, M. y Green (1995), "Microeconomic Theory", Oxford University Press. • Frank, Robert H.: "Microeconomía y Conducta". McGraw Hill (1998).
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 Seguimiento y Aplicación de los Recursos		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000144-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	1. Desarrollar los criterios generales para la elaboración de informes presupuestales que permitan el seguimiento a la aplicación de los recursos del sistema, por parte de las entidades federativas. 2. Verificar que la información recibida por parte de las entidades federativas sea acorde con la del sistema de información establecido. 3. Establecer controles para el seguimiento de la información presupuestal que generan las entidades federativas en relación a la cuota social y en su caso la aportación solidaria federal; así como de las cuotas familiares, para disponer de registros de los reportes recibidos. 4. Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento por parte de las entidades federativas en el envío de información 5. Formular comunicados a las entidades federativas, solicitando el envío de información en caso de retraso. 6. Participar en las visitas de supervisión que se realicen a las entidades federativas para verificar los procesos que tienen las entidades federativas para las actividades de control y seguimiento al ejercicio de los recursos del sistema, para detectar oportunidades de mejora y emitir recomendaciones. 7. Proporcionar información presupuestal y de cumplimiento en el envío de reportes por parte de las entidades federativas para desarrollar las actividades de supervisión 8. Asesorar a las entidades federativas sobre la elaboración de los informes del ejercicio de los recursos del sistema con base en la normatividad vigente, para que cumpla con los reportes presupuestales establecidos. 9. Proporcionar capacitación del marco jurídico que debe observarse para la aplicación de la cuota social y aportación solidaria federal y de la cuota familiar.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública
	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	Temario: Programación y Presupuesto • Disposiciones Legales y Normativas en Programación y Presupuesto • Clasificación Funcional y Programática • Proyectos de Inversión • Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto • Ejercicio del Gasto Público Federal • Administración, Concentración y Reintegro de Recursos • Adecuaciones Presupuestarias • Control y Cierre del Ejercicio • Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Públicos • Subsidios y Transferencia • Información, Transparencia y Evaluación • Recursos Humanos • Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal Sistema de Protección Social en Salud • Cuota Social • Aportación Solidaria Federal • Aportación Solidaria Estatal • Cuota Familiar • Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios • Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos • Transparencia, Control y Supervisión • Promoción, Afiliación y Reafiliación • Prestadores de Servicios • Plan Maestro de Infraestructura • Evaluación Integral del Sistema • Financiamiento del Sistema Bibliografía: • Ley General de Salud • Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. • Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. • Lineamientos para la Medición de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud. • Criterios Generales para la Programación del Gasto e Integración de la Información Estatal Relativa al Manejo Financiero del SPSS. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
-------------------------------	---

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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 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 aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera aspirando una promoción por concurso, deberá presentar las dos últimas Evaluaciones del Desempeño Anuales. 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 20 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	6 al 20 de febrero de 2008
	Revisión curricular	20 de febrero de 2008
	Análisis de peticiones de reactivaciones	Hasta el 26 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 4 de marzo de 2008
	Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 11 de marzo de 2008
	Evaluaciones de habilidades	Hasta el 19 de marzo de 2008
	Entrevistas*	Hasta el 31 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 11 de abril 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/n podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Temarios	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, se encontrarán 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp	
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 un día de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	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 gerenciales es independiente a la prueba de habilidades interpersonales e intrapersonales (HII).	

	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. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intrapersonales e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Dirección de Área: • Evaluaciones de Habilidades: 60% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% Para Subdirección de Área: • Evaluaciones de Habilidades: 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 50%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en el portal de la 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	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales y reactivaciones	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 número 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: 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	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.

México, D.F., a 6 de febrero 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 del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 039**

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

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

Nombre del puesto	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	30 (Treinta)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (UNA)	Aguascalientes, Aguascalientes	
	3 (TRES)	Culiacán, Sinaloa	
	3 (TRES)	Guadalupe, Nuevo León	
	1 (UNA)	Guanajuato, Guanajuato	
	1 (UNA)	Guaymas, Sonora	
	1 (UNA)	Hermosillo, Sonora	
	3 (TRES)	Morelia, Michoacán	
	1 (UNA)	Orizaba, Veracruz	
	1 (UNA)	Pachuca, Hidalgo	
	2 (DOS)	Puerto Vallarta, Jalisco	
	1 (UNA)	Reynosa, Tamaulipas	
	5 (CINCO)	Sabinas, Coahuila	
	2 (DOS)	Tepic, Nayarit	
	1 (UNA)	Mexicali, BC	
	2 (DOS)	Ciudad Juárez, Chihuahua	
	1 (UNA)	Ensenada, BC	
	1 (UNA)	Tijuana, BC	
Funciones principales	F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar sólo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.		

	F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Carrera genérica: Secundaria Grado de avance: (titulado) Licenciatura en: no aplica carrera específica Grado de avance: (pasante y carrera terminada) (consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral:	Área de experiencia Genérica: Experiencia laboral en: no aplica (consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Deseable conocimientos en: Derecho, Química e Ingeniería. • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Actitud de servicio. • Manejo de conflictos.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursos.	

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido: 1. Currículum vitae de trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 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 (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional). 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 (este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. En el caso de las vacantes de los puestos de auxiliar de junta especial y secretario de junta especial o de acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 10. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 11. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.
Registro de aspirantes	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las siguientes etapas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Hasta el 20 de febrero de 2008
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro
	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 27 de febrero de 2008
	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 12 de marzo de 2008
	*Exámenes de habilidades	Hasta el 27 de marzo de 2008
	*Cotejo documental	Hasta el 9 de abril de 2008
	*Entrevistas	Hasta el 16 de abril de 2008
	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 16 de abril 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	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales así como los temarios referentes a las evaluaciones de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité de Selección; el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.	
Sistema de puntuación	7a. La evaluación de capacidades gerenciales. Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate, fluctúa entre el 40% y el 10%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación será 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales.	

	• Subdirector de Área: La ponderación será 50% a las capacidades técnicas y 50% a las capacidades gerenciales. • Director de Área: La ponderación será de 60% para las capacidades gerenciales y 40% para las capacidades técnicas. • Director General Adjunto: La ponderación para las capacidades gerenciales será de 70% y la asignada a las capacidades técnicas será de 30%. • Director General: La ponderación para las capacidades gerenciales será de 80% y la asignada a las capacidades técnicas será de 20%.
Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	9a. Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concurso desierto	10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	11a. 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 del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: 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. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 30-67-30-00, Ext. 3050, 3025, 3053 y 3052, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10 (DIEZ)**

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

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

Nombre del puesto	Director de Asuntos Internacionales		
Código de puesto	04-A00-1-CFMA001-0000029-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Apoyo al Desarrollo a los Gobiernos Locales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ IMPULSAR LA POLITICA NACIONAL, A NIVEL INTERNACIONAL, EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL ➤ DISEÑAR PROGRAMAS Y PROYECTOS, QUE SE CONSIDEREN EXPERIENCIAS EXITOSAS INTERNACIONALES, EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA RESPONDER A LAS DEMANDAS DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES. ➤ PROMOVER EXPERIENCIAS EXITOSAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES PARA FOMENTAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y MUNICIPALES. ➤ PROMOVER ACUERDOS DE COLABORACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA IMPULSAR EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN MEXICO ➤ COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE TIENEN LA FACULTAD DE COLABORAR CON LOS MUNICIPIOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO MUNICIPAL ➤ ASEGURAR LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, EN TEMAS DE DESCENTRALIZACION, FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, DESDE LA PERSPECTIVA INTERNACIONAL ➤ DETERMINAR PROGRAMAS DE INTERES INTERNACIONAL PARA COADYUVAR A LA PROMOCION DEL FEDERALISMO, EL DESARROLLO MUNICIPAL Y LA DESCENTRALIZACION EN MEXICO ➤ ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE DESCENTRALIZACION, FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL PARA FORTALECER LA PRESENCIA DE MEXICO A NIVEL INTERNACIONAL EN ESTAS MATERIAS. ➤ COADYUVAR EN LAS TAREAS DE INVESTIGACION, ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION, FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL PARA FOMENTAR EL CONOCIMIENTO DE ESTOS DESDE UNA PERSPECTIVA INTERNACIONAL		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Educación y Humanidades. Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Derecho. Carrera 4: Economía. Carrera 5: Relaciones Internacionales. Carrera 6: Humanidades. Carrera 7: Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Administración Pública o Derecho Internacional.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	
Conformación de la prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Asistencia Técnica y Desarrollo Regional		
Código de puesto	04-A00-1-CFMA001-0000025-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Federalismo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ PROMOVER EL IMPULSO DEL AUTENTICO FEDERALISMO, A TRAVES DE LA MODERNIZACION Y DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION, ORIENTACION Y ASISTENCIA TECNICA; PARA HACER MAS EFICIENTE LA FUNCION PUBLICA. ➤ PROPONER REFORMAS, POLITICAS PUBLICAS Y ESQUEMAS DE OPERACION PARA EL IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO REGIONAL.		

	➤ PRESENTAR E IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION GUBERNAMENTALES EXISTENTES; ASI COMO LA CREACION DE ESQUEMAS ADICIONALES, PARA FOMENTAR LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO, COHERENTE E INSTITUCIONALIZADO. ➤ DISEÑAR MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO, PARA CONTRIBUIR AL IMPULSO DEL DESARROLLO REGIONAL MUNICIPAL. ➤ PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL FEDERALISMO UN INFORME ANUAL, PARA DARLE A CONOCER LOS RESULTADOS Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL Y ASISTENCIA TECNICA. ➤ DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA, RELATIVOS A LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, DESCENTRALIZACION Y RACIONALIZACION DE LAS DELEGACIONES FEDERALES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO. ➤ ASESORAR TECNICAMENTE A LOS GOBIERNOS ESTATALES, PARA CREAR ORGANOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO. ➤ DISEÑAR ESQUEMAS PARA PROPICIAR LA EVALUACION, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE IMPULSEN UN DESARROLLO REGIONAL	
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Administración. Carrera 2: Derecho. Carrera 3: Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Sistemas Políticos, Administración Pública o Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.
	Otros	
Conformación de la prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación, Evaluación y Desarrollo Administrativo		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración y Planeación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		

Funciones principales	➤ PROGRAMAR Y EVALUAR LA GESTION DEL INSTITUTO, IMPLANTANDO CONTROLES QUE CONTRIBUYAN A LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES; ASI COMO FOMENTAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA OPERACIONAL QUE PERMITA EL INCREMENTO GRADUAL DE LA PRODUCTIVIDAD CON APEGO A LAS LEYES, NORMAS Y POLITICAS EN VIGOR. ➤ PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DEL INSTITUTO. ➤ INSPECCIONAR LAS ATRIBUCIONES QUE, EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION LE CORRESPONDAN, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. ➤ CUIDAR LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLAN CABALMENTE. ➤ COORDINAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS REPORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA INTEGRAR LOS TRABAJOS A DICHO SISTEMA. ➤ PROPONER LOS MECANISMOS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN EL INSTITUTO. ➤ FOMENTAR MEDIDAS Y PROGRAMAS, PARA COADYUVAR AL INCREMENTO PERMANENTE DE LA PRODUCTIVIDAD; ASI COMO EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE EL INSTITUTO PROPORCIONA. ➤ PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE MODERNIZACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ➤ SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO, PARA MANTENER ACTUALIZADOS DICHOS MANUALES. ➤ SUPERVISAR LA ELABORACION Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. ➤ SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO, PARA VERIFICAR QUE ESTE CUMPLA LAS NECESIDADES DEL MISMO. ➤ VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD, PREVIAMENTE DESIGNADA, DE LAS PARTIDAS. ➤ SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INAFED, PARA ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DEL MISMO SEAN APROVECHADOS AL MAXIMO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS PREVIAMENTE DEFINIDOS.		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td><td> Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Administración. Carrera 2: Computación e Informática. Carrera 3: Contaduría. Carrera 4: Finanzas. Carrera 5: Ingeniería. Carrera 6: Sistemas y Calidad. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Administración. Carrera 2: Computación e Informática. Carrera 3: Contaduría. Carrera 4: Finanzas. Carrera 5: Ingeniería. Carrera 6: Sistemas y Calidad.
Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Administración. Carrera 2: Computación e Informática. Carrera 3: Contaduría. Carrera 4: Finanzas. Carrera 5: Ingeniería. Carrera 6: Sistemas y Calidad.		

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.
	Otros	
Conformación de la Prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo y Soporte E-Local		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000036-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ Impulsar el diseño y la construcción de mecanismos de comunicación entre entes gubernamentales y sociedad civil, aprovechando las ventajas de las nuevas tecnologías de la informática en materia de comunicación e información. ➤ Fomentar espacios de gobierno electrónico entre las instituciones y los ciudadanos, teniendo como principal referente el "Portal de Referencia de Estados y Municipios" E-Local. ➤ Colaborar en el diseño, administración y publicación de las secciones de los sitios de Internet del INAFED, para fomentar espacios de gobierno electrónico entre las instituciones y los ciudadanos. ➤ Impulsar el diseño y la construcción de mecanismos de comunicación entre entes gubernamentales y sociedad civil, aprovechando las ventajas de las tecnologías, para impulsar la gobernabilidad democrática mediante la participación de los ciudadanos y autoridades municipales. ➤ Proponer mecanismos relacionados con la gestión de páginas Web municipales, para propiciar que estos gobiernos potencien su inserción y utilización en el Internet como nueva forma de comunicación e información entre instituciones y ciudadanos. ➤ Proponer diversos contenidos y programas que mantengan actual y atractiva la información de temas sobre federalismo, descentralización y desarrollo municipal, contenida en los sitios de Internet del INAFED. ➤ Coadyuvar en la investigación, revisión y análisis de los contenidos de los sitios de Internet del INAFED, para mantener el buen funcionamiento y la actualización constante de dichos sitios, en beneficio del gobierno, asociaciones no gubernamentales y de los ciudadanos que los consultan.		

	➤ Proponer acciones a desarrollar dentro del Programa Operativo anual, para cumplir con los objetivos institucionales de la Dirección de Tecnologías de la Información. ➤ Fomentar la integración de una Red en Internet en materia de colaboración intergubernamental. ➤ Difundir los resultados de los trabajos, estudios e investigaciones o eventos en materia de relaciones intergubernamentales, para fortalecer los lazos de relación federalista entre los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal. ➤ Invitar a los gobiernos estatales y municipales, para que en el ámbito de su competencia, integren a sus sitios de Internet, contenidos de e-gobierno, para conformar una red en materia de colaboración intergubernamental electrónica. ➤ Preparar los informes mensuales de avance para vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de las acciones que lleva a cabo la Dirección de Tecnologías de la Información.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores o Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal.
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.
	Otros	
Conformación de la prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace con los Tres Ordenes de Gobierno		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000039-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Enlace con Estados y Municipios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ FOMENTAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRIVADAS, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS Y LA COMUNIDAD, EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL; CON EL FIN DE PROPICIAR RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES AUTENTICAMENTE FEDERALISTAS QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACION.		

	➤ FOMENTAR LA CONVERGENCIA DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS QUE IMPULSEN EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA. ➤ DESARROLLAR MECANISMOS DE COOPERACION ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS ESQUEMAS DE ATENCION A LAS DEMANDAS DE LA POBLACION. ➤ COORDINAR PROGRAMAS DE ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO PARA PERMITIR LA CORRECTA IMPLANTACION DE POLITICAS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL. ➤ COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA ACERCA DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y LA DESCENTRALIZACION DE FACULTADES; PARA RECOPIRAR INFORMACION UTIL QUE COADYUVE A LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES. ➤ COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS EVENTOS QUE ORGANIZA EL INSTITUTO PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. ➤ COLABORAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN LA PROMOCION DE SUS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y SU CORRELACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERGUBERNAMENTALES Y CIVILES. ➤ COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE LA METODOLOGIA DE AUTODIAGNOSTICO "DESDE LO LOCAL" EN LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y EVALUAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE DERIVE DE LA APLICACION DE DICHO DIAGNOSTICO. ➤ PROPORCIONAR A LOS MUNICIPIOS INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ATENDER SUS NECESIDADES DERIVADAS DEL AUTODIAGNOSTICO PRACTICADO MEDIANTE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". ➤ ARTICULAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LAS POLITICAS PUBLICAS QUE COADYUEN AL DESARROLLO MUNICIPAL, DESDE EL MARCO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. ➤ FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE UNA INSTANCIA ESTATAL PARA FORTALECER LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas o Sistemas Políticos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal.
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.
	Otros	
Conformación de la prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización y Coordinación de Comités de Participación Ciudadana		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000050-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Apoyo al Desarrollo del Federalismo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ Dirigir y determinar estrategias y mecanismos que fomenten la participación ciudadana, de los tres órdenes de gobierno, en los procesos de planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los planes estatales de desarrollo municipal; así como la rendición de cuentas a la comunidad. ➤ Fomentar la participación de la comunidad en programas interinstitucionales que fortalezcan el crecimiento íntegro y sustentable de los gobiernos locales. ➤ Formular y programar talleres de sensibilización e instrumentación de las estructuras y mecanismos municipales para promover la participación ciudadana en el ámbito municipal. ➤ Promover y elaborar iniciativas de reformas reglamentarias, para normar la participación ciudadana en los gobiernos municipales. ➤ Producir y difundir manuales, metodologías y modelos de participación ciudadana, para uso de las comunidades con distintas características sociopolíticas. ➤ Establecer estructuras y mecanismos de participación ciudadana de los tres órdenes de gobierno que trabajan coordinadamente. ➤ Programar redes de coordinación con diversas instancias de los tres órdenes de gobierno, para promover la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana. ➤ Brindar asesoría a los gobiernos locales, para eficientar las metodologías de participación y organización ciudadana local. ➤ Promocionar el establecimiento de instancias locales, para fomentar la participación ciudadana en las entidades federativas y municipios. ➤ Instrumentar estructuras y mecanismos de participación ciudadana que promuevan la rendición de cuentas. ➤ Promover la inclusión de mecanismos de participación ciudadana, para fomentar la participación de la ciudadanía en las instancias encargadas de determinar los rubros a los que se destinará el gasto público. ➤ Coadyuvar en la divulgación de los eventos que se organizan para estudiar y analizar los temas prioritarios de los municipios rurales y semiurbanos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carrera 1: Ciencias Políticas. Carrera 2: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública o Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Políticas y estrategias para el fortalecimiento del Federalismo y la Descentralización.
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.
	Otros	
Conformación de la Prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil establezca en los requisitos de escolaridad, el de nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	8. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.inafed.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	6 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 25 de febrero de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero de 2008
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	26 de febrero al 5 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos	10 al 14 de marzo de 2008.
	Evaluaciones de habilidades	17 al 20 de marzo de 2008.
	Cotejo documental	24 al 25 de marzo de 2008.
	Entrevista	26 al 28 de marzo de 2008.
	Determinación del candidato ganador	2 de abril de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal www.inafed.gob.mx 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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados 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: <table><thead><tr><th></th><th>Director</th><th>Subdirector</th><th>Jefe</th></tr><tr><th></th><th>Area</th><th>Area</th><th>Dpto.</th></tr></thead><tbody><tr><td>• Evaluaciones de capacidades gerenciales:</td><td>60%</td><td>50%</td><td>80%</td></tr><tr><td>• Evaluación de capacidades técnicas:</td><td>40%</td><td>50%</td><td>20%</td></tr></tbody></table>		Director	Subdirector	Jefe		Area	Area	Dpto.	• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	60%	50%	80%	• Evaluación de capacidades técnicas:	40%	50%	20%
	Director	Subdirector	Jefe														
	Area	Area	Dpto.														
• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	60%	50%	80%														
• Evaluación de capacidades técnicas:	40%	50%	20%														
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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal www.inafed.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que 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 Roma 41, 4to. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:																

	➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ➤ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 el baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo y Amberes, Col. Juárez (Zona Rosa) en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 rabad@segob.gob.mx y el número telefónico: 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
El Subdirector de Administración y Recursos Humanos

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES****TEMARIO:****ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL**

- ❖ Organización de municipio
- ❖ Facultades reglamentarias del municipio
- ❖ Hacienda municipal
- ❖ Servicios a cargo del municipio
- ❖ Asociación municipal para prestación de servicios y funciones

EL MUNICIPIO MEXICANO

- ❖ Concepto y características del municipio
- ❖ Componentes del municipio
- ❖ Conceptos y características del ayuntamiento
- ❖ Elementos que integran el ayuntamiento

DERECHO INTERNACIONAL, POLITICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

- ❖ Derecho Comparado
- ❖ Tratados
- ❖ Alcances y limitaciones de la Política Exterior Mexicana
- ❖ Protocolo Internacional
- ❖ Organismos Internacionales

FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL**BIBLIOGRAFIA:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Valencia Carmona, Salvador. Derecho Municipal, México, Ed. Porrúa-UNAM.
- Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México, México, Ed. Porrúa-UNAM.
- Hernández, Antonio. 2003, Derecho Municipal parte general, México, UNAM-IIJ.
- De Olloqui, José. La Diplomacia Total, Fondo de Cultura Económica, México, 1994.
- Ojeda, Mario. Alcances y límites de la Política Exterior de México, El Colegio de México, México 1984.
- Seara, Modesto. Política Exterior de México, Harla, México 1984.
- Labariega Villanueva, Pedro G. Derecho Diplomático, México, Trillas, 2005 4a. Ed.
- Sorensen, Max. Manual de Derecho Internacional Público, México, Fondo de Cultura Económica, 2004 9a. Reimpresión.

DIRECTOR DE ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO REGIONAL**TEMARIO****NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO**

- ❖ Organización del Estado Mexicano
- ❖ División de Poderes del Estado Mexicano
- ❖ Ordenes de gobierno que integran el Estado Mexicano

SISTEMA FEDERAL MEXICANO

- ❖ Concepto de Federalismo
- ❖ Distribución de competencias entre ámbitos de gobierno
- ❖ Tipología del federalismo

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION PUBLICA

- Conocimientos Generales de Administración Pública Federal.
- Conocimientos Generales del Sistema Nacional de Planeación Democrática.

FACTORES DE ANALISIS DEL FEDERALISMO MEXICANO

- ❖ Actores políticos del federalismo
- ❖ Relaciones intergubernamentales

DESCENTRALIZACION EN MEXICO

- ❖ Concepto de descentralización
- ❖ Antecedentes de descentralización

TECNICAS PARA EL DESARROLLO LOCAL

- o La acción pública local como palanca del desarrollo endógeno.
- o Planeación urbana en los municipios

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Cabrero Mendoza, Enrique, Para entender el Federalismo en los Estados Unidos Mexicanos", Nostra Ediciones, 2007.
- Ziccardi, Alicia "La planeación urbana municipal, ¿función normativa o sustento de la gobernabilidad local?" en: Cabrero, E. Políticas Públicas Municipales Ed. M.A. Porrúa-CIDE.
- Cabrero, E. Acción pública y desarrollo local, Fondo de Cultura Económica, 2005.
- Cabrero, Enrique, Las políticas descentralizadoras en México (1983-1993), Miguel Angel Porrúa-CIDE, 1998.
- Rodríguez-Oreggia, Eduardo y Tuirán Gutiérrez, Rodolfo "La cooperación intermunicipal en México/barreras e incentivos en la probabilidad de cooperar" en Gestión y Política Pública Vol. XV, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
- Tamayo Flores, Rafael y Hernández Trillo, Fausto (Coords.) Descentralización, federalismo y planeación del desarrollo regional en México: ¿cómo y hacia dónde vamos?, Centro de Investigación y Docencia Económicas, Woodrow Wilson International Center for Scholars, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y Miguel Angel Porrúa, México, 2004.
- Merino, Mauricio "Los gobiernos municipales de México: el problema del diseño institucional" en A. Azis Nassif y J. Alonso Sánchez (coordinadores): El Estado mexicano: Herencias y cambios, tomo I. Globalización, poderes y seguridad nacional. CIESAS.
- Catálogo de Programas Federales para los Municipios, INAFED-SEGOB, 2007.

SUBDIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**TEMARIO****FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION Y LA ADMINISTRACION PUBLICA**

- Conocimientos Generales de Administración y Recursos Humanos.
- Conocimientos Generales de Administración Pública.
- Conocimientos Generales de Planeación, Organización y Dirección.

NORMATIVIDAD APLICADA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Competencias de la Secretarías de Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Capítulo II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Capítulo VI Sección II.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Quiroga Leoz, Gustavo; Organización y Métodos de la Administración Pública; Editorial Trillas.
- Reyes Ponce, Agustín; Administración moderna; Editorial Limusa; México 1992.
- Robbins, Stephen P.; Administración, Teoría y Práctica; Editorial Prentice May; México 1997.
- Koontz, Harold y Weihrich, Heinz; Elementos de administración; quinta edición; Editorial McGraw Hill; México 1992.
- Barzelay, Michael; Atravesando la Burocracia; Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C. y Fondo de Cultura Económica, México 1998.
- Bozeman, Barry; Todas las Organizaciones son Públicas; Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C. y Fondo de Cultura Económica, México 1998.
- Arellano Gault, David; Gestión estratégica para el sector público; Fondo de Cultura Económica, México 2006.
- Arellano, David; Cabrero, Enrique y del Castillo, Arturo; Reformando al Gobierno una visión organizacional del cambio gubernamental, Editorial M. A. Porrúa-CIDE

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SOPORTE E - LOCAL**TEMARIO:**

Formato de párrafos en HTML

Formato de texto (color, tamaño y tipo de letra)

Atributos de una página Web

Enlaces en HTML

Tablas en HTML

Creación de frames

Manejo de imágenes en HTML

Alineación de imágenes con HTML

Creación de mapas de imágenes con HTML

Formularios en HTML

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

BIBLIOGRAFIA:

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos que competen al Instituto

2. Creación de páginas Web: avanza

Autor: Mary Millhollon

Editorial. Mc Graw Hill Interamericana

Primera edición

Año 2003

ISBN 8441382IX

3. Creación y diseño Web

Autor: Claudia Valdés-Miranda Cros

Editorial: Anaya Multimedia

Primera edición

Año 2005

ISBN 8441547440

4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información**SUBDIRECTOR DE ENLACE CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO****Temario:**

Federalismo y relaciones intergubernamentales

Administración y políticas públicas para el desarrollo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
3. Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes, publicado en Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE- COLMEX, México, 1996.
4. Aguilar Villanueva, Luis F. Gobernanza y gestión pública. FCE, México, 2006, Capítulo I. Gobernanza, pp. 35-132.
5. IGLOM. Bases para una reforma constitucional en materia municipal. Red de Investigadores en Gobiernos Locales Mexicanos, México, 2006.
6. Mejía Lira, José. "La importancia de las redes inter e intragubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 60. INAP, México, 1998.
7. Palacios Alcocer, Mariano. (Coord.) Federalismo y relaciones intergubernamentales. Editorial Porrúa, México 2003. Capítulo VIII: Régimen constitucional de los municipios.
8. Pontífes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002.
9. Porras Martínez, José Ignacio. Policy Network o red de políticas públicas: Una introducción a su metodología de investigación, Revista Estudios Sociológicos XIX: 57, 2001.
10. Watts, Ronald L., Comparing Federal Systems (2nd ed.), Queen's University and McGill-Queen's University Press, 1999. Introduction.
11. Agenda Estratégica para el Desarrollo de lo Local (Desde lo Local). www.trabajaen.gob.mx
12. Boltvinik, Julio. (Coord.) La pobreza en México y en el Mundo, siglo XXI Editores, México 2004. Capítulo 2: La medición internacional de la pobreza y las políticas para combatirla.
13. Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005. Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria.
14. Castells, Manuel. El Estado de Bienestar y la sociedad de la información. El modelo finlandés Castells, Alianza Editorial, Madrid 2002, Capítulo 4: El bienestar de la nación.
15. Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas. Diagnóstico sobre los derechos humanos en México. Capítulo 4: Derechos Económicos, Sociales y Culturales, México 2003.
16. Merino, Mauricio. Los desafíos de la administración municipal en México. Conversación con el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal y Municipal. www.trabajaen.gob.mx.
17. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable.
18. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. La democracia en América. Hacia una democracia de ciudadanas y ciudadanos. Primera sección: El desarrollo de la democracia en América.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y COORDINACION DE COMITES DE PARTICIPACION CIUDADANA**TEMARIO****NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO**

- ❖ Organización del Estado Mexicano
- ❖ División de Poderes del Estado Mexicano
- ❖ Ordenes de gobierno que integran el Estado Mexicano

SISTEMA FEDERAL MEXICANO

- ❖ Concepto de Federalismo
- ❖ Distribución de competencias entre ámbitos de gobierno
- ❖ Tipología del federalismo

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION PUBLICA

- Conocimientos Generales de Administración Pública Federal.
- Conocimientos Generales del Sistema Nacional de Planeación Democrática.

DISEÑO INSTITUCIONAL DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES EN MEXICO

- o El proceso de descentralización.
- o El nuevo papel de los gobiernos municipales.

PARTICIPACION CIUDADANA EN EL AMBITO LOCAL

- o La acción pública local como palanca del desarrollo endógeno.
- o Instrumentos de participación ciudadana en municipios.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Cabrero Mendoza, Enrique. Para entender el Federalismo en los Estados Unidos Mexicanos", Nostra Ediciones, 2007.
- Font, Joan "Participación ciudadana y decisiones públicas: conceptos, experiencias y metodologías", en Ziccardi, Alicia (coordinadora), Participación ciudadana y políticas sociales en el ámbito local, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, Consejo Mexicano de Ciencias Sociales, Instituto Nacional de Desarrollo Social, México, 2004.
- Arellano Gault, David. Los dilemas de la gestión local y las organizaciones comunitarias en México, CIDE, México, 2006.
- La responsabilidad ciudadana en el fortalecimiento municipal, Instituto Federal Electoral, Serie "Eslabones de la Democracia", México 2000.
- Ziccardi, Alicia "Espacios e instrumentos de participación ciudadana para las políticas sociales del ámbito local", en Ziccardi, Alicia (coordinadora), Participación ciudadana y políticas sociales en el ámbito local, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, Consejo Mexicano de Ciencias Sociales, Instituto Nacional de Desarrollo Social, México, 2004.
- Cabrero, E. Acción pública y desarrollo local, Fondo de Cultura Económica, 2005.

Comisión Reguladora de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2008**

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

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

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta "A"		
Código del puesto	18-C00-2-CFLB002-0000036-E-C-D		
Nivel administrativo	CFLB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría Ejecutiva de la CRE	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Análisis de proyectos e instrumentos de regulación salvaguardando, que desde el punto de vista económico, jurídico y de políticas públicas, sean acordes a los objetivos de la eficiencia y normatividad de las actividades reguladas. 2. Estudio de políticas de regulación nacionales e internacionales para conocer, comparar y en su caso sugerir la modificación de las políticas de regulación vigentes. 3. Evaluación técnica de proyectos de resolución, acuerdos, permisos y asuntos para determinar su viabilidad. 4. Realización de planes estratégicos. 5. Asesorar en la propuesta y dar seguimiento, respecto de la agenda regulatoria. 6. Diseño de esquemas de eficiencia y control administrativo y del manejo de personal. 7. Apoyar en la determinación de los criterios y bases para establecer el monto de las aportaciones de los beneficiarios del Servicio Público de Energía Eléctrica. 8. Analizar y recomendar los términos y condiciones a que deben sujetarse las ventas de primera mano de gas natural, con objeto de regular que el servicio se proporcione en las mejores condiciones para los usuarios y examinar los permisos y autorizaciones de los permisos otorgados en materia de gas y electricidad a efecto de verificar su adecuado cumplimiento. 9. Examinar el marco jurídico para proponer reformas en el ámbito regulatorio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología; Ciencias Naturales y Exactas; Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Ingeniería, Matemáticas, Economía, Derecho, Actuaría, Administración, Políticas Públicas.	

	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Ciencias políticas y Administración pública; Económico administrativa: Cinco años Area de experiencia específica: Legislativa; Sistemas políticos; Economía; Actividad económica; Políticas públicas; Administración pública; Administración.
	Habilidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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 y/o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.	

	9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 6 al 20 de febrero de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de febrero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Del 3 al 14 de marzo de 2008
	Evaluación de habilidades	Del 1 al 7 de abril de 2008
	Aplicación de Centro de Evaluación (Assessment Center)	Del 14 al 18 de abril de 2008
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 21 al 25 de abril de 2008
	Entrevista por el Comité	Del 6 al 9 de mayo de 2008
	Determinación	9 de mayo de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.	

	La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 30% para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 40% para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. Los resultados del Centro de Evaluación (Assessment Center), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, será por medio de dos (2) Entrevistas Profundas, que permitan determinar la experiencia, conocimientos, logros obtenidos y habilidades, éstas se realizarán a todos los candidatos que previamente aprueben las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. Serán realizadas por especialistas de las áreas técnicas de la CRE y se basarán en los resultados obtenidos por los candidatos en sus evaluaciones; su valoración será CUMPLE/NO CUMPLE y tendrán un porcentaje de 15% cada una para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. 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 por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluación de habilidades: 30% • Evaluación de conocimientos: 40% • Evaluación de experiencia: 15% • Valoración del mérito: 15% Total: 100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Reguladora de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1570, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F. en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, quinto piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico 5283-1515, extensiones 1023 y 1005 de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 31 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Administración

Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

TEMARIO

- Disposiciones constitucionales.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
- Reglamento de Gas Natural.
- Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.
- Directiva Sobre la Determinación de las Zonas Geográficas.
- Directiva Sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las actividades reguladas en materia de gas natural.
- Directiva Sobre la Venta de Primera Mano de Gas Natural.
- Directiva Sobre Seguros para las Actividades Reguladas en materia de gas natural y gas licuado de petróleo por medio de ductos.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20

- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 067**

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

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

1. Director de Bibliotecas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Bibliotecas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

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

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados para la dirección de bibliotecas, instrumentando mecanismos orientados a ejercer estricta vigilancia respecto a la observancia de las normas, políticas y funciones en materia bibliotecaria, para que se desarrollen correctamente con base en los recursos asignados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de calidad y excelencia.
2. Coordinar y vincular las actividades de organización, administración, automatización, promoción y difusión de los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, estableciendo y generando información para los responsables de las áreas, así como de las escuelas y centros para dar a conocer los servicios que se brindan, con la finalidad de difundir y promover el quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes.
3. Planear, justificar, y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento y operación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, con base en la normatividad vigente y cuantificando los proyectos prioritarios de acuerdo con los objetivos establecidos para el área, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos presupuestales que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en un marco de racionalidad y transparencia.
4. Dirigir y participar en el desarrollo de colecciones de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la presentación de propuestas al comité establecido para tal efecto, con la finalidad de dar a conocer las necesidades de información actuales de los públicos o comunidades a las que atiende y generar las acciones necesarias para satisfacerlas.
5. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la sistematización de los materiales documentales, a través de la evaluación periódica de los mismos, con la finalidad de mantener y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la comunidad en general.
6. Establecer convenios con instituciones afines que permitan ampliar la red de servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, a través de propuestas para compartir recursos materiales, servicios y equipo, con la finalidad de obtener un mayor rendimiento de la infraestructura con la que se cuenta, así como de las colecciones y el equipo.
7. Planear y evaluar el programa anual de trabajo, instrumentando mecanismos de control y seguimiento a proyectos no concluidos y el inicio de nuevos que hayan sido previamente aprobados, con la finalidad de asegurar la implementación de nuevos servicios y evitar el incremento del rezago en la organización de los materiales con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.
8. Desarrollar análisis, evaluar y autorizar en su caso, los proyectos y programas presentados por las subdirecciones y departamentos adscritos a la biblioteca, verificando que los mismos se encuentren alineados y sean congruentes con las metas y los objetivos institucionales, con la finalidad de incorporar programas que coadyuven a elevar la calidad y excelencia de los servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.

9. Asumir la representación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el tema, con la finalidad de asegurar su permanente actualización y recibir retroalimentación de las funciones propias, así como establecer vínculos para futuros convenios.
10. Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la dirección de biblioteca, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal capacitado para responder a las nuevas formas de acceso a la información hacia la mejora en la calidad de los servicios.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Artes, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología, Humanidades o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años Metodología, Historia General, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Psicología General o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo

2. Visión Estratégica

2. Subdirector de Informática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Informática

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de red a solicitud de las áreas del Centro Nacional de las Artes, supervisando que las peticiones sean atendidas con la debida oportunidad y que su funcionamiento responda a las necesidades institucionales, con la finalidad de establecer dichas redes de comunicación ágiles y dinámicas.
2. Planear las estrategias necesarias para la actualización en materia de servicios de la red de telecomunicaciones, mediante la implementación de acciones que permitan contar con un diagnóstico de necesidades y la ejecución de acciones y programas específicos para su atención, con la finalidad de proporcionar servicios de calidad que respondan a los requerimientos de los usuarios.
3. Planear y programar el desarrollo, por medio de sistemas de informáticos, los programas administrativos, académicos y culturales que requiere el Centro Nacional de las Artes para su operación, coordinando las actividades necesarias para la implementación de dichas herramientas, con la finalidad de coadyuvar en la estructuración de dichos programas y eficientar la operación de las áreas sustantivas.
4. Coordinar el desarrollo de actividades de apoyo en materia informática para la realización de eventos dentro y fuera del Centro Nacional de las Artes a solicitud de la Dirección General, participando en la preparación del material informático que apoyará las presentaciones requeridas, con la finalidad de proporcionar herramientas eficientes de apoyo que contribuyan a la consolidación de los programas e imagen institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los equipos informáticos en materia de software y hardware necesarios, a través de un diagnóstico de necesidades y el desarrollo de investigaciones en materia de herramientas de vanguardia tecnológica, con la finalidad de adquirir tecnología de punta, y a su vez, proporcionar un servicio de calidad que apoye el desarrollo de las funciones sustantivas del Centro Nacional de las Artes.

6. Coordinar las acciones pertinentes para proporcionar soporte técnico-informático a los usuarios de los recursos informáticos, supervisando la atención en tiempo y forma, de los reportes recibidos de las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
7. Evaluar, coordinar y supervisar la adquisición de insumos de software y hardware necesarios para la operación de las áreas del Centro Nacional de las Artes, con base en los requerimientos de los usuarios y abasteciendo los mismos de acuerdo con las solicitudes y órdenes de servicio, con la finalidad de apoyar la operación de las diferentes áreas, para que éstas puedan funcionar eficientemente.
8. Coordinar las acciones necesarias para difundir las normas y procedimientos en materia de informática aprobados por la autoridad competente, mediante la generación de comunicados que permitan dar a conocer el marco normativo que deben observar los usuarios de los servicios informáticos del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en un marco de transparencia.
9. Proporcionar los servicios de telefonía a solicitud de las áreas del Centro Nacional de las Artes, supervisando su instalación y funcionamiento, así como estableciendo mecanismos de registro y control para la atención en tiempo y forma de las solicitudes presentadas, con la finalidad de optimizar la comunicación inter áreas de manera eficiente, así como proporcionar un servicio de calidad que apoye las funciones sustantivas del Centro Nacional de las Artes.
10. Planear las estrategias necesarias para la programación de actividades orientadas a la actualización en materia de telefonía, mediante una investigación detallada que permita conocer la tecnología de punta existente en el mercado y que se adapte a las necesidades del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de proponer las medidas pertinentes que satisfagan los requerimientos institucionales, y su vez, proporcionar un servicio eficiente y de calidad.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Matemáticas-Actuaría, Ingeniería o Computación e Informática.
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Tecnología Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Electrónica, Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

3. Subdirección de Desarrollo Académico, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Subdirector de Desarrollo Académico
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFNA01
- Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
- Adscripción:** Centro Nacional de las Artes
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer los criterios y principios para el diseño de proyectos y modelos educativos, mediante la integración y coordinación de grupos de especialistas en los temas relacionados con los mismos, con la finalidad de asegurar la incorporación de programas innovadores y alineados a los proyectos institucionales para su aplicación en las entidades federativas.
2. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los proyectos y modelos académicos, mediante el análisis y diseño estructurado de los mismos, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con su planeación y objetivos previamente establecidos.

3. Definir e instrumentar marcos de normatividad académica para el desarrollo de los proyectos institucionales, mediante la generación de propuestas con base en las especificidades de cada uno de ellos y someterlos a autorización para su posterior implementación, con la finalidad de lograr unificación de criterios que permitan regular la operación académica, organizativa y administrativa.
4. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de participantes durante las etapas de diseño, aplicación y evaluación de proyectos académicos, mediante la coordinación de las actividades conducentes, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo que apoyen el desarrollo de los programas institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo al diseño, aplicación y evaluación de los programas académicos, con base en las especificidades de cada proyecto y la generación de propuestas adecuadas para cada uno de ellos, con la finalidad de asegurar que su desarrollo cumpla con los objetivos previamente establecidos
6. Coordinar las acciones necesarias para la realización de diagnósticos en materia de educación artística, mediante el desarrollo de acciones conjuntas y coordinadas con las instituciones, secretarías y direcciones generales de cultura en los estados, con la finalidad de detectar las necesidades que sustenten el diseño de proyectos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Educación, Humanidades o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Organización y Planificación de la Educación o Psicopedagogía.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

4. Subdirector de Atención al Público, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Atención al Público

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Mantener canales de comunicación abiertos con las instituciones públicas y privadas que cuenten con patronatos de ayuda y cooperación, estableciendo los contactos necesarios y haciéndoles llegar la información sobre la programación de las actividades culturales y artísticas organizadas dentro de los distintos foros del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de promover las actividades del centro y fomentar los vínculos de cooperación conjunta.
2. Implementar estrategias orientadas a desarrollar nuevos públicos, mediante acciones de promoción que permitan captar la asistencia del público a las presentaciones artísticas y culturales que ofrece el Centro Nacional de las Artes, tales como: el otorgamiento de descuentos, cortesías, visitas guiadas, etc., con la finalidad de apoyar el quehacer sustantivo del centro y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
3. Coordinar las acciones orientadas a crear un punto de enlace que permita reforzar la imagen del Centro Nacional de las Artes, tanto con la comunidad interna como con la comunidad artística y el público en general, mediante la implementación de estrategias de comunicación a través de medios escritos, atención telefónica, vías electrónicas y de atención personalizada, con la finalidad de promover los programas de la oferta académica y artística que ofrece el Centro Nacional de las Artes a la sociedad.

4. Coordinar las acciones necesarias para la distribución de diversos materiales de información que se generan en la institución o fuera de ella, mediante la implementación de los mecanismos pertinentes, así como controlando su entrega o exhibición respectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que las distintas comunidades que confluyen en el Centro Nacional de las Artes se mantengan permanentemente informadas sobre el quehacer sustantivo del centro y promover su participación.
5. Coordinar las acciones orientadas a fomentar los vínculos de relaciones con instituciones públicas y privadas que permitan y favorezcan la concertación de acciones conjuntas para la obtención de recursos económicos y en especie para el impulso de proyectos académicos y culturales desarrollados por el Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de coadyuvar a generar nuevos esquemas de participación de artistas y vinculación social, así como de gestión y financiamiento.
6. Coordinar la logística para hacer llegar a diversas instituciones públicas y privadas vinculadas con las actividades artísticas y culturales, las invitaciones, programación, cortesías, etc., de los eventos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes, proporcionando atención personalizada a invitados especiales que asisten a dichos eventos, tales como: representantes de organismos internacionales, de embajadas, etc., con la finalidad de cumplir con las reglas de protocolo establecidas para tal efecto y proyectar una imagen institucional positiva.
7. Coordinar las actividades de promoción interna y externa de los eventos programados en el Centro Nacional de las Artes, mediante la implementación de estrategias a través de diversos medios de difusión, tales como: distribución de carteles y folletería en escuelas, pizarrones, etc., con la finalidad de enterar a la comunidad estudiantil y docente sobre las actividades artísticas y culturales, que contribuirán a su formación profesional, actualización y disfrute en el campo de las artes.
8. Coordinar las actividades y operación del módulo principal de atención a público, supervisando que se proporcione la información respecto a la programación de los eventos artísticos y culturales ofrecidos por el Centro Nacional de las Artes, en cuanto a horarios, costos y lugar donde se realizan, así como atendiendo quejas y sugerencias y dándoles seguimiento, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad y con una actitud cálida en la prestación del mismo, e impactar de forma positiva en el visitante.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Artes o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Ciencias Políticas, Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

5. Jefe de Departamento del Auditorio Blas Galindo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento del Auditorio Blas Galindo

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la adecuación del teatro que permita llevar a cabo actividades tales como: clases, prácticas, ensayos y puestas en escena, informando los tiempos de trabajo a los jefes de área y a los responsables de la coordinación logística de dichos eventos, con la finalidad de asegurar que se cuente en tiempo y forma, con el espacio apropiado para el desarrollo de cada evento de acuerdo con lo requerido por la programación de cada compañía.

2. Coordinar las acciones necesarias para cubrir y atender oportunamente las necesidades técnicas de los diversos grupos de auditorio que se presentan en los foros del Centro Nacional de las Artes, vigilando y supervisando que se realicen las actividades necesarias con base en la ficha técnica proporcionada por la producción; con la finalidad de prever y resolver las necesidades del montaje de los espectáculos con oportunidad y de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
3. Supervisar que se realicen las actividades de limpieza, iluminación y seguridad, dentro de las instalaciones y en los acceso al auditorio, vigilando el cumplimiento de las tareas encomendadas a los responsables, así como mediante inspecciones físicas y la aplicación de medidas preventivas y correctivas necesarias, con la finalidad de asegurar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para que los usuarios y público en general cuenten con los servicios requeridos dentro de los foros.
4. Supervisar el cumplimiento de la programación de eventos previstos a llevarse a cabo en el auditorio, vigilando que las funciones den inicio en los horarios establecidos, así como dando el prevenido a las compañías y técnicos para estar listos para la función, con la finalidad de asegurar que se proporcione un servicio eficiente y de calidad al público asistente, así como proyectar una buena imagen de los teatros en México.
5. Coordinar las acciones necesarias para efectuar las grabaciones de los espectáculos que se presentan en el auditorio, supervisando la correcta utilización de los equipos instalados en la cabina de audio, con la finalidad de mantener un archivo de las actividades realizadas de acuerdo con el programa de espectáculos del auditorio Blas Galindo.
6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del auditorio, vigilando que sean atendidas con la debida oportunidad las fallas técnicas que se presentan, tales como: falta de energía eléctrica, fallas de sonido e iluminación, etc., con la finalidad de asegurar que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
7. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo requerido por los grupos artísticos, en todo lo relacionado con requerimientos de equipo electro acústico, atendiendo oportunamente las especificaciones técnicas con base en las solicitudes, con la finalidad de asegurar que se cubran las expectativas en la presentación de obras en el aspecto musical y que se realicen con la calidad esperada.
8. Instrumentar mecanismos que permitan consolidar la comunicación con el público, actores y técnicos, a través de anuncios de emergencia y llamadas de alerta al inicio de la función, con la finalidad de mantenerlos informados de cualquier eventualidad que pudiera presentarse, en su caso.
9. Coordinar las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de las instalaciones y de las personas que se encuentran en las mismas, mediante la implementación de medidas que permitan responder con oportunidad ante cualquier contingencia o en caso de emergencia, con la finalidad de mantener un adecuado orden y atender a maestros, personal de la compañía actuante y al público en general en casos extremos de emergencia.
10. Administrar los materiales de consumo requeridos y utilizados por el área, mediante el registro de información en el formato de control del material utilizado: pintura, cintas adhesivas, cables, brochas, etc., con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita mantener el área de trabajo funcional, presentable y segura.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante en Eléctrica y Electrónica, Mecánica o Ingeniería.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Acústica, Electrónica, Tecnología de Materiales o Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

6. Jefe de Departamento de Gestión y Registro, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Gestión y Registro

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Controlar el presupuesto de los recursos asignados, mediante la supervisión del manejo del presupuesto a nivel proyecto y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos y la adquisición de bienes o la contratación de servicios requeridos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Social.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan contar en tiempo y forma con los recursos requeridos para la operación de los programas sustantivos, mediante el requisitado del formato de solicitud correspondiente para su envío a la dirección de recursos financieros, con la finalidad de atender oportunamente el pago de proveedores.
3. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión para dar cumplimiento a los diferentes requisitos fiscales establecidos, así como respecto a las condiciones pactadas en los contratos o facturas, verificando la documentación proporcionada por los proveedores y por empresas externas, con la finalidad de comprobar los recursos ministrados por la Dirección de Recursos Financieros.
4. Administrar los recursos financieros ministrados por el área central a la Dirección General de Comunicación Social, mediante la instrumentación de mecanismos de control para el manejo de la caja chica y de la emisión de cheques, con la finalidad de efectuar el pago de gastos derivados de la operación de las áreas sustantivas.
5. Instrumentar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer la normatividad vigente señalada por la Dirección General de Administración respecto a los documentos comprobatorios, mediante su difusión a las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social para contar con las facturas, contratos y documentos necesarios para su autorización, con la finalidad de contar con el soporte documental que permita justificar los recursos ejercicios por la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para integrar los documentos relativos a los viáticos proporcionados al personal comisionado, mediante el requisitado de los formatos respectivos, con la finalidad de solicitar el recurso que será proporcionado para el desarrollo de las funciones sustantivas.
7. Supervisar la asignación de los recursos de acuerdo con las tarifas establecidas por la Dirección General de Administración, mediante el llenado del formato para viáticos, con la finalidad de dejar documentado el trámite y facilitar su posterior comprobación.
8. Proporcionar el recurso solicitado por el personal comisionado, recabando las firmas de autorización correspondientes con base en los lineamientos establecidos al efecto, así como efectuando análisis de la documentación proporcionada por el personal comisionado, con la finalidad de efectuar la comprobación correspondiente ante la Dirección General de Administración, en tiempo y forma.
9. Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel de partida presupuestal, considerando el programa anual establecido a nivel institución y observando la normatividad vigente, con la finalidad de planear el presupuesto que será ejercido por las áreas sustantivas y las áreas operativas de la Dirección General de Comunicación Social para el cumplimiento de sus programas sustantivos.
10. Mantener un eficiente control del presupuesto asignado a la Dirección General de Comunicación Social para su operación, mediante el programa de presupuestación establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar la adquisición de bienes o la contratación de los servicios requeridos para el cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

7. Jefe de Departamento de Logística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Logística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Participar en la propuesta y formulación del programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las necesidades específicas de las áreas sustantivas y atendiendo los lineamientos establecidos en la materia para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al logro de metas institucionales.
2. Supervisar la formulación de los contratos de adjudicación directa para la contratación de espacios publicitarios e impresos en los que se promueven las actividades de Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el cumplimiento de los diversos ordenamientos señalados por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de atender las necesidades de difusión y prensa.
3. Supervisar que los impresos requeridos por la dirección de difusión se realicen de acuerdo con las características solicitadas, considerando los tabuladores de precios y montos autorizados, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión institucionales.
4. Mantener un eficiente control del activo fijo asignado a la Dirección General de Comunicación Social para su operación, mediante una revisión permanente de su estado físico, localización y resguardo con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un inventario confiable y actualizado.
5. Supervisar el estado físico de los activos y bienes en general asignados a la Dirección General de Comunicación Social, a través de la implementación de los programas de mantenimiento requeridos, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y estado de conservación para disponer de ellos de forma inmediata en los momentos que se requieran.
6. Coordinar la logística que permita determinar las rutas y horarios para el traslado de materiales y equipos requeridos en los eventos organizados por las áreas sustantivas, considerando los tiempos y condiciones señalados por las mismas, con la finalidad de asegurar que los recursos técnicos logísticos y materiales se encuentren dispuestos de manera eficaz y oportuna para que las actividades se lleven a cabo sin contratiempos y lleguen a buen término.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Matemáticas – Actuaría, Economía, Humanidades, Contaduría o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores o Economía Sectorial.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

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

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Enlace Sectorial
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General Jurídica
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

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

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.
Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Sociología Cultural o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

9. Jefe de Departamento de Contratos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Contratos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General Jurídica
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Asesorar a las unidades administrativas respecto a la normatividad que rige al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y la que resulte aplicable, proporcionando la información requerida, con la finalidad de cumplir cabalmente con lo dispuesto por el marco normativo vigente.
2. Proporcionar respuesta a las dudas y preguntas sobre la naturaleza jurídica de los instrumentos jurídicos a celebrarse por las diferentes unidades administrativas, haciendo de su conocimiento cuál es la más apropiada, con la finalidad de evitar conflictos en su interpretación.
3. Asesorar a los representantes de las áreas que asisten a las sesiones o reuniones de trabajo en lo relativo al cumplimiento de la normatividad, haciendo de su conocimiento en cada caso, de conformidad con la legislación aplicable, con la finalidad de evitar caer en procedimientos legales incorrectos.

4. Informar a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes acerca de la documentación legal requerida para la formulación de instrumentos jurídicos, determinando el tipo de instrumento a celebrarse y la calidad de la contraparte, con la finalidad de evitar con ello, que en lo futuro se solicite documentación o información adicional que retrase su trámite.
5. Verificar el contenido obligatorio y redacción de los instrumentos jurídicos, a través de su revisión e indicando cualquier posible modificación, con la finalidad de evitar que surjan en lo futuro, conflictos entre las partes en su interpretación y cumplimiento.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales o Derecho.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

10. Secretario Ejecutivo de Desarrollo Cultural Infantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Ejecutivo de Desarrollo Cultural Infantil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNC002

Percepción ordinaria: \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Supervisar y aprobar la programación anual de presentaciones artísticas, talleres y narraciones, mediante su comparación contra las metas requeridas y lo alcanzado en el año anterior, con la finalidad de asegurar que la oferta de estas actividades sea acorde con la demanda de las mismas por parte de la población infantil.
2. Supervisar y aprobar la programación anual de divulgación en medios informativos tales como: internet, radio y publicaciones editoriales, a través de su estudio y análisis detallados, con la finalidad de asegurar que se apeguen a la normatividad vigente pudiendo mejorar así la oferta creativa.
3. Supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de las actividades, mediante el seguimiento y control de las mismas, analizando tanto en número de niños atendidos como el de actividades realizadas, con la finalidad de obtener un registro fotográfico o en cualquier otro medio de dichas actividades.
4. Coordinar la realización de audiciones a los grupos artísticos y artistas en general que ofrezcan producciones infantiles, a través del estudio de las diversas propuestas presentadas, con la finalidad de asegurar la adecuada presentación de tales actividades, así como su calidad y cumplimiento de objetivos.
5. Implementar estrategias orientadas a pugnar por la realización de proyectos especiales, mediante su sustentación en el análisis y la investigación de nuevas tendencias e innovaciones en el campo del desarrollo cultural infantil, con la finalidad de ofrecer calidad y diversidad a todas las infancias conforme a las necesidades reales de cada una de ellas.
6. Coordinar y supervisar que la producción editorial, de radio e internet, mantenga una alta calidad en sus contenidos y el respeto por el público infantil, a través de la implementación de estrategias de control, con la finalidad de contribuir al estímulo de la creatividad infantil y a la difusión de la misma.
7. Implementar estrategias orientadas a orquestar y verificar la ejecución de talleres creativos permanentes a nivel nacional en las diferentes disciplinas artísticas, a través de la programación itinerante de los mismos, con la finalidad de asegurar que los infantes participen activamente como creadores y/o ejecutantes, coadyuvando así en su desarrollo integral.
8. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de festivales, encuentros, ferias y otros eventos a nivel nacional y masivo, a través de la presentación de propuestas ante las autoridades correspondientes, con la finalidad de ofrendar diferentes actividades cuyo eje temático sea la difusión de la creación artística infantil.

9. Supervisar que la edición de libros, la producción radiofónica y la programación de internet mantenga como línea de acción la presentación de la creación artística infantil, mediante su estudio periódico y sistemático, con la finalidad de incidir en la creación de un ambiente de inclusión y de equidad.
10. Implementar estrategias orientadas a gestionar la aportación de recursos financieros, humanos o materiales con otras instituciones, a través de un análisis de necesidades de la coordinación nacional, con la finalidad de llevar a cabo actividades artísticas dirigidas a los niños en forma conjunta, de manera que los recursos se vean multiplicados.
11. Organizar de manera conjunta con instituciones especialmente dedicadas a atender a públicos específicos, la programación de presentaciones artísticas, talleres creativos, narraciones en las entidades federativas, a través de una adecuada calendarización de estas actividades, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo según lo estipulado.
12. Coordinar esfuerzos conjuntos encaminados a incrementar el número de instituciones con las cuales la coordinación organiza actividades, mediante la comunicación, la firma de convenios de colaboración y la relación con instituciones con las que no se trabaje cotidianamente, con la finalidad de incidir en la promoción y difusión cultural y artística infantil.
13. Supervisar el resguardo de la producción editorial, en video o fonogramas que edita la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil, de los fondos infantiles estatales o que resultan de los apoyos institucionales, a través de su adecuado manejo y distribución, con la finalidad de asegurar que dichos materiales sean distribuidos adecuadamente para su apreciación y disfrute.
14. Coordinar y supervisar el adecuado control de la distribución y difusión de los materiales, mediante el registro y seguimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar que estén a la disposición del público infantil y de la sociedad en general.
15. Coordinar y supervisar la difusión y distribución de los materiales impresos en escuelas, centros e instituciones culturales de todo el país, mediante el monitoreo constante de la entrega de tales materiales y su impacto real, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del conocimiento del público infantil de las actividades que realiza la coordinación y así participar en ellas.

Perfil:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades, Psicología, Antropología, Ciencias Sociales, Artes o Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Historia General, Grupos Sociales, Antropología Cultural, Ciencias Políticas, Etnografía y Etnología, Sociología Cultural, Geografía Humana o Sociología General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

11. Secretario Auxiliar de Planeación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Planeación

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear y programar los recursos financieros conforme a las solicitudes formuladas por los estados, mediante la comparación y el análisis del comportamiento de los fondos con relación a años anteriores, con la finalidad de proponer la adecuada distribución de dichos recursos.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los convenios de colaboración de los fondos infantiles, a través del seguimiento de las metas obtenidas, tanto en el número de niños atendidos como en el de las actividades realizadas y su

relación directa con los recursos destinados para tal fin, con la finalidad de aportar elementos de información que permitan evaluar el cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

3. Implementar estrategias que permitan mantener adecuados canales de comunicación con las coordinaciones estatales de cultura infantil, a partir de correo electrónico, oficios, llamadas telefónicas y reuniones de trabajo, con la finalidad de facilitar la relación interinstitucional y la conformación de acuerdos de cooperación.
4. Asistir a las reuniones de las comisiones de planeación de los fondos infantiles en calidad de representante de la Federación, que permita vigilar la correcta distribución de los recursos y su sano ejercicio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, en un marco de transparencia.
5. Participar en las comisiones de planeación de los fondos infantiles, aportando propuestas y sugerencias acordes a las líneas de acción de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil y a los lineamientos de operación de los fondos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de dicha Unidad Administrativa.
6. Implementar estrategias orientadas a promover la vinculación entre las instituciones estatales de cultura y la Federación, definiendo nuestra participación como instancia generadora de proyectos, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la educación artística no formal.
7. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar la información en forma eficaz y eficiente a quienes soliciten apoyo a proyectos externos, brindando elementos que apoyen la presentación de sus proyectos para dictaminación oportunamente, con la finalidad de coadyuvar a la ejecución de proyectos que incidan en el desarrollo cultural infantil.
8. Implementar estrategias orientadas a mantener canales de comunicación ágiles con los beneficiarios de los apoyos a proyectos externos, con la finalidad de dar seguimiento a la realización y desarrollo del servicio, corroborando su impacto y calidad en beneficio de la niñez mexicana.
9. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los convenios de colaboración por parte de los beneficiarios de apoyo a proyectos externos, con la finalidad de asegurar la adecuada distribución de los recursos.
10. Proponer a los estados e instituciones culturales la itinerancia tanto de exposiciones que permitan dar a conocer la obra plástica de las niñas y los niños de todo el país (dibujos viajeros, pintan la esperanza niños del norte, narrando y pintando por México ando, etc.), como de obras de creadores con trayectoria interesados en aproximar a los niños a las diferentes manifestaciones plásticas (papalotes: hojas de papel volando, el alma en las manos, y quién es ese señor, la vuelta al mundo en 40 ilustraciones), con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de los programas institucionales.
11. Implementar estrategias orientadas a vincular a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil con otras instituciones públicas o privadas para la organización de concursos y exposiciones, a través de nuevos y mejores mecanismos de atención en beneficio de un mayor número de niños, con la finalidad de aproximar a los niños a las diversas manifestaciones artísticas y plásticas.
12. Proponer acciones y estrategias que favorezcan el cumplimiento de las metas en cuanto al número de exhibiciones y de niños atendidos en las exposiciones y concursos, mediante la selección, seguimiento, evaluación, cuidado y restauración de las obras, con la finalidad de coadyuvar a la consolidación de los programas sustantivos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
13. Efectuar análisis y dar seguimiento al comportamiento mensual de los fondos infantiles y demás áreas de la coordinación en lo relativo a las metas alcanzadas, así como evaluar las actividades realizadas en relación con las planeadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de cada una de las actividades del programa anual y proponer los presupuestos para el año inmediato posterior.
14. Mantener un eficiente control y actualización del inventario de los materiales bibliográficos y lúdicos dirigidos al público infantil, supervisando las entradas y salidas de los mismos, con la finalidad de asegurar la consolidación del inventario anual en almacén y las respectivas conciliaciones con EDUCAL.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Educación, Economía, Ciencias Sociales, Artes o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Grupos Sociales, Antropología Cultural, Ciencias Políticas, Etnografía y Etnología, Sociología Cultural, Geografía Humana, Sociología General o Historia General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados

2. Trabajo en equipo

12. Director de Difusión Cultural Internacional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Difusión Cultural Internacional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA001

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

Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Dirigir proyectos de intercambio cultural en el ámbito internacional, coordinando las acciones necesarias con las instancias correspondientes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de instituciones afines en el extranjero que permitan la implementación de los programas sustantivos en el marco del programa sectorial vigente, a través de muestras y exposiciones internacionales, tanto del exterior en México como de México en el exterior, con la finalidad de promover y fortalecer los programas sustantivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la realización de diversos proyectos, programas y eventos institucionales en el ámbito nacional e internacional, requiriendo información relacionada con listados de obra, avalúos, cotizaciones de embalaje, transportaciones y seguro de obra de las exposiciones en proceso, según sea el caso, con la finalidad de estar en posibilidad de proporcionar información completa y precisa sobre la naturaleza y características de las muestras a los espacios interesados en estos eventos.
3. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento a la itinerancia de las exposiciones, así como a la información de asistencia de público, periodística, audiovisual, fotográfica, etc., a través de estrategias que favorezcan la fluidez de la información y de las acciones que de estos eventos se generen, estableciendo canales de comunicación permanente con los representantes de las sedes, los artistas o nuestras representaciones en el exterior, con la finalidad de generar herramientas de información confiables y oportunas que permitan evaluar el impacto de la exposición.
4. Coordinar la preparación de las reuniones de la comisión de artes visuales y de la comisión de artes escénicas y música, así como las del comité dictaminador de apoyos internacionales, mediante la coordinación de la logística para llevarlas a cabo, así como de la información y asuntos que en el seno de estos órganos colegiados se analizarán, con la finalidad de que a través de ello, se pueda tener un sustento de opinión experta que apoye el otorgamiento o negociación de los apoyos, contribuyendo con ello al proceso de transparencia gubernamental.
5. Coordinar las acciones necesarias y ejercer estrecha supervisión para el otorgamiento y adecuado seguimiento de los apoyos que se otorgan a los creadores, artistas y especialistas que participan en actividades culturales en otros países, dando seguimiento a dichos procesos con la estrecha participación de la coordinación administrativa, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia de los recursos y la optimización de tiempos en los trámites necesarios para el desarrollo de los programas sustantivos.

6. Coordinar las acciones necesarias para la realización de trámites y gestiones administrativas derivados de la aplicación de los apoyos otorgados como producto de las actividades y programas culturales internacionales en los que participa el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de los informes de actividades presentados por los artistas apoyados y por las instituciones nacionales beneficiadas con dichos apoyos, el análisis de dicha información y la generación de informes de resultados, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de recursos para los programas sustantivos.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la gestión y adecuada aplicación de los apoyos otorgados para la realización de actividades culturales en el ámbito internacional por las diversas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de los informes de actividades presentados por los artistas apoyados y por las instituciones nacionales beneficiadas por el apoyo y su respectivo análisis, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de los programas sustantivos institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de informes periódicos, tanto cuantitativos como cualitativos de las actividades realizadas, así como supervisar la atención en tiempo y forma de los requerimientos específicos solicitados por el área administrativa, con la finalidad de mantener información clara y precisa sobre el desarrollo de las actividades del área y generar herramientas confiables y oportunas que permitan evaluar las acciones emprendidas y sus resultados, en un periodo determinado.
9. Participar en las reuniones de los comités de artes visuales, artes escénicas y música, y dictaminador de apoyos institucionales, aportando información que oriente la posición de la dirección con base en los criterios que se consideran para resolver la procedencia de las solicitudes o declinarlas para el otorgamiento de los apoyos requeridos, así mismo, aprovechando los espacios de estos comités para propiciar una retroalimentación al recibir información experta sobre los diversos proyectos que solicitan el respaldo de la dirección, con la finalidad de asegurar una actuación en el marco de la normatividad vigente y transparentar la operación de los programas sustantivos a su cargo.
10. Asumir la representación del titular de la Dirección General de Asuntos Internacionales en diversos actos y eventos protocolarios, tales como: inauguraciones y presentaciones de actividades internacionales en México y de México en el extranjero, que permitan evaluar el impacto de los diversos eventos en materia de promoción y difusión del arte y la cultura de México en el extranjero y el de las diversas culturas del mundo en México, con la finalidad de fortalecer la presencia institucional de la dirección general y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Perfil:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Sociales o Artes.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

Bases de participación**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria

FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6-02-2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6-02-2008 al 15-02-2008
Análisis de petición de reactivaciones	18-02-2008 al 22-02-2008
Cotejo documental	25-02-2008 al 14-03-2008
Exámenes de conocimientos	25-02-2008 al 14-03-2008
Evaluación de habilidades	17-03-2008 al 11-04-2008
Entrevistas	14-04-2008 al 2-05-2008
Determinación del candidato ganador	14-04-2008 al 2-05-2008

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

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

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

Reactivación de folios:

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

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

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

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DE BIBLIOTECA

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Administración de Bibliotecas	Proceso de planificación y sus etapas.	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000 páginas 126, 129, 130, 131, 136, 137, 143, 144, 146, 147, 148.
	Técnicas de investigación.	“El perfil del usuario de información”. Investigación Bibliotecológica No. 1, 1993. Hernández Salazar, Patricia. Páginas 18-19
	Formación de Usuarios.	Modelo para Generar Programas sobre la Formación en el uso de Tecnologías de la Información. Hernández Salazar, Patricia. México: UNAM, Centro Universitario de Investigación Bibliotecológicas, 2004. Páginas 4-5
	Desarrollo de Colecciones.	La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. Negrete Gutiérrez, María del Carmen México: UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. Páginas 12 y 31.
	Características de diferentes tipos de bibliotecas.	Biblioteca digital. Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 2005. Torres Vargas, Araceli. Páginas 16, 21-22, 28-29 y 31-35 (Sistemas bibliotecarios de información y sociedad).
	Sistema de Calidad.	Técnica de gestión de calidad en instituciones documentales. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2001. páginas 19 a 33.
Administración General	Definición de términos administrativos aplicables a una institución ya organizada, como: organización, participación, responsabilidad, delegar y motivación.	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000 páginas 137, 143, 144.

	Características de instrumentos jurídicos como: Convenio de canje, contrato de donación, solicitud de apoyo financiero.	Anexo ejemplos de un convenio, de un contrato de donación y de una solicitud de apoyo.
Sistemas de Telecomunicación e informática	Definiciones de: Formato MARC, Intranet e interface.	Manual de MARC: como interpretar y usar registros MARC. Byrne, Deborah J. Buenos Aires: Grebyd, 2001, 270 p. Technical Dictionary of library and information science, página 487. Intranets: strategics of technologies for building effective enterprises wide. Cashin, Jerry. Intranet: USA: CIT, 1998. 225 p.
	Perfil del usuario y sus necesidades de información.	"El perfil del usuario de información". Investigación Bibliotecológica No. 1, Hernández Salazar, Patricia 1993. P. 16-21.
	Gestión de información.	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000. Página 17.
	Bases de datos en línea sobre arte.	http://www.epnet.com/academic/default.asp , http://www.scientific.thomson.com/products/ahci/ ,
	Tipos de biblioteca de acuerdo a la sociedad de la información y sistemas integrales.	El cambio de las bibliotecas, o como crear bibliotecas virtuales e híbridas. Memoria del Segundo Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas. Thorhange, Jens Guadalajara, Jal. CONACULTA, 2002. p. 281-285. aleed.tripod.com.mx . siabuc.ycol.mx .
CENART	Obras de consulta sobre arte.	www.cenart.gob.mx .

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE INFORMATICA

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones	Administración de redes y Telecomunicaciones	Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones. Behrouz A. Forouzan, McGraw-Hill 2002. Redes de Ordenadores. Andrew S. Tanenbaum, Prentice-Hall. Redes CISCO, guía de estudio para la certificación, CCNA-640-801. Ernesto Ariganello, Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V.
	Análisis y Diseño de Sistemas	Análisis Estructurado. Edward Yourdon, Person Prentice-Hall Ingeniería de SOFTWARE: Un enfoque práctico. Roger S. Pressman, McGraw-Hill
	Administración de Servidores	El entorno de programación UNIX. Brian W. Kernighan, Rob Pike, Prentice-Hall Hispanoamericana
	Administración de la Seguridad Informática	CISSP: Certified Information Systems Security Professional Study Guide, 2ND Edition
Sistemas Manejadores de Bases de Datos	Diseño de Bases de Datos	Fundamentos de base de datos. Korth, Silberschatz. McGraw-Hill.
Administración de Proyectos	Metodologías de Proyectos	Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera edición. Guía del PMBOK. Manual para la administración de proyectos. D.I. Cleland, W. R. King. CECSA

Análisis y diseño de procesos	Sistemas de Gestión de la Calidad	Sistemas de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario. ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos ISO 9001-2000
Programación avanzada con XML	Manipulación programática de XML	Programación Avanzada con XML. Fabio Arciniegas McGraw-Hill Interamericana Editores 2002. XSLT. Doug Tidwell, O'Reilly. Creación de Sitios Web con XML. Michael Floyd, edit. Prentice Hall, 2000. Navegar en Internet: XML. Adolfo Vázquez Rodríguez, Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V. 2002

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Conocimiento del ámbito de la Educación y Educación Artística en el Contexto Mexicano	Misión y Objetivos del CENART.	http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna
	Escuelas del INBA en el CENART.	http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna http://www.sep.gob.mx
	Líneas de acción del CENART.	http://www.cenart.gob.mx
	Centros Estatales de las Artes.	http://www.cenart.gob.mx
	Contexto Normativo Federal y Estatal para la Administración de Programas Académicos.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 45 http://www.conducef.gob.mx/glosario/a.htm .
	Educación Artística.	Diccionario de las Ciencias de la Educación. Madrid SANTILLANA. Sergio Sánchez Cerezo http://www.ses3.sep.gob.mx/cgi-bin/glosario/glsr1.ppl?busca=e http://www.inba.gob.mx http://www.cenart.gob.mx Anuies. (1999). Manual práctico de instrumentos para la gestión de centros de educación continua, México
	Política Educativa sobre la Educación Artística.	"La integración curricular de la educación artística en la primaria" en: Integrar la educación artística Política educativa, integración curricular y formación docente colectiva. Plaza y Valdez Editores, Fuentes Mata Irma (2004) México.
	Tipología de los Actos Académicos y Características.	Tipología de los actos Académicos en Educación. Documento Inédito. UNAM. Fernández http://www.e-continua.com/documentos/libroecunam.htm .
Conocimientos de Desarrollo de Proyectos Académicos en sus diferentes fases: Planeación, Diseño, Instrumentación y Evaluación.	Antecedentes Didáctica	Diccionario de las Ciencias de la Educación. Madrid SANTILLANA. Sergio Sánchez Cerezo.
	La Didáctica: Elementos, Características, Materiales y Diagnóstico.	Conocer el curricular para asesorar en centros. Ediciones Aljibe. Málaga. Pérez Ferra Miguel (20009 páginas 53, 89, 111 y 259.
	Proceso de Análisis Institucional	Asesoramiento curricular y organizativo en educación. Barcelona ARIEL, Marcelo García Carlos y Julián López Yáñez. Páginas 89-90 y 155.

	Planificación y Seguimiento de Proyectos Educativos.	La planificación y autoevaluación del trabajo de los directivos de centros docentes. Barcelona, CISS-PRAXIS. Borrel Elvira y Xavier Chavarría (2001) página 174
	Evaluación de Proyectos Académicos	Psicología y Curricular, Capítulo 3 "Los componentes del curricular" Buenos Aires Piados, Coll. César. Páginas 49-130
	Proyectos Educativos	El Proyecto Educativo de la Institución Escolar. Editorial GRAO, Barcelona. Alvarez Manuel et./al. (2000) página 173.
	Estado del Arte y Cultura General	http://www.inah.gob.mx http://www.enah.gob.mx http://www.cnca.gob.mx/cmm/ http://www.ecultura.gob.mx/

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECTOR DE ATENCION AL PUBLICO**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Promoción Cultural	Conocimientos básicos de promoción cultural.	Unidad de enseñanza aprendizaje VII. Desarrollo de Público, Recaudación de Fondos y Marketing Cultural. Lucina Jiménez López y Octavio Arbelaéz. Diplomado Virtual en Gestión Cultural.
	Tipos de públicos.	
	Perfil de público.	
	Canales de comunicación.	
	Estrategias de Atención al Público.	
	Herramientas de Difusión.	
	Desarrollo de Público.	
Relaciones Públicas	Concepto de Relaciones Públicas	Manual de Relaciones Públicas. Tomo I. Martín Rubén Llano Domecq. Asunción, Paraguay, Tercera Edición, 1997.
	Conocimiento del Público.	Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004.
	Herramientas para establecer diálogos con los públicos.	Manual de Relaciones Públicas. Tomo I. Martín Rubén Llano Domecq. Asunción, Paraguay, Tercera Edición, 1997. Portal Apuntes de Relaciones Públicas: http://www.rppnet.com.ar/apuntes.htm Link: Fundamentos de las RRPP
	Protocolo y Ceremonial	Portal Apuntes de Relaciones Públicas: http://www.rppnet.com.ar/apuntes.htm Link: Fundamentos de las RRPP
	Construcción de Públicos	Teatro y Públicos. El lado oscuro de la sala. Lucina Jiménez López. Col. Escenología, México, 2000.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DEL AUDITORIO BLAS GALINDO**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Electroacústica	Acústica, sistemas y equipos de audio	Acústica y Sistemas de sonido, Federico Miyara, Editorial UNR, México, 2000 Técnica Teatral, Fernando Wagner Ed. Labor, México, 1959

Iluminación	Conceptos de iluminación, equipos y componentes	Iluminación Escénica, Valentín Orozco Universidad Michoacana, 2002 The ABC of Stage Lighting, Francis Reid, A&C Black, Publishers, London, 1992
Cultura General	Misión Objetivos del CENART. Escuelas y Centros de Investigación en el CENART. Infraestructura del CENART	www.cenart.gob.mx
Música	Cultura Musical	El Libro de la Música, Gill Rowley Parramon, Barcelona 1979

TEMARIO

PUESTO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y REGISTRO

Tema	Subtema
Administración Pública Federal	■ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ■ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ■ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Nociones de Administración Pública	■ Contabilidad General ■ Contabilidad Gubernamental ■ Obligaciones Fiscales
Control y Ejercicio del Presupuesto	■ Clasificador por Objeto del Gasto ■ Normas Presupuestarias.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título primero.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título primero y Título segundo capítulo primero.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Segundo.
- Normas de Información Financiera-Estructura de los Estados Financieros Básicos y Postulados Básicos.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, subsistema de egresos-introducción, www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento
- Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2007-publicado en el DOF el 25 de abril de 2007.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal-publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2004.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal-publicado en el DOF 4 de diciembre de 2006.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal-publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal-Diario Oficial de la Federación 14 de mayo de 2007.
- Clasificador por Objeto del gasto-, www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Administración Pública Federal	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	■ Capítulo VI.- Servicios Personales. ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_31-12-2004.pdf
	Presupuesto de Egresos de la Federación 2006	■ Capítulo I.- Disposiciones Generales ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_20-12-2004.pdf
	Clasificador por Objeto del Gasto	■ Disposiciones Generales ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos
	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	■ Capítulo III. ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/leyes
Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales Control de Inventarios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/leyes
	Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	■ Secretaría de la Función Pública 11 de noviembre de 2004 ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/leyes

Conceptos Generales en Materia de Bienes Muebles	■ Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ■ Ley General de Bienes Nacionales http://www.diariooficial.gob.mx/2004/mayo/dof_20-05-2004.pdf ■ Capítulos I al IV de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf ■ Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/noviembre/dof_11-11-2004.pdf
Administración de almacenes	Lineamientos generales para la administración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal http://www.diariooficial.gob.mx/2004/noviembre/dof_11-11-2004.pdf
Proceso de Licitación Pública para la enajenación de Bienes	■ Capítulos I y V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
Base Legal del Subcomité de Bienes e Integración y Funcionamiento	■ Capítulo V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL

TEMAS

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

BIBLIOGRAFIA:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Código Civil Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Ley sobre la celebración de Tratados
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento de Egresos de la Federación
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

TEMARIO

PUESTO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Tema	Subtema
Derecho Constitucional	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: a) Garantías Individuales b) Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión: 1. El procedimiento legislativo 2. La Administración Pública Federal 3. Responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado. 4. Reformas a la Constitución
Derecho Administrativo	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: a) La administración pública centralizada. b) La administración pública paraestatal. • Ley Federal del Procedimiento Administrativo. a) De los actos administrativos. b) Del procedimiento administrativo • La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
Derecho Civil	• Obligaciones • Acto jurídico • Contratos • Formas de extinción de las obligaciones
Derechos de Autor	• Obras protegidas • Derechos patrimoniales • Derechos morales • Cesión de derechos • Obras primigenias y obras derivadas • Obras por encargo • Limitantes a los derechos de autor • Infracciones en materia de derechos de autor • Sociedades de Gestión Colectiva

BIBLIOGRAFIA

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

LEYES Y CODIGOS

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

TEMARIO**PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL**

1. Políticas Culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Concepto de políticas culturales y políticas públicas • Programa Nacional de Cultura 2007-2012 • Campo de acción del CNCA
	Marco teórico de la diversidad cultural • Diversidad cultural • Pluralismo cultural • Interculturalidad • Multiculturalidad • Globalización
	Contexto histórico de las políticas culturales • Fundación y misión de: SEP, INBA, INAH, CNCA, FONCA
	Patrimonio cultural • Patrimonio cultural tangible • Patrimonio cultural intangible • Identidad
2. Planeación Cultural	Planeación estratégica • Definición de misión, visión, objetivos y metas • Características de un programa operativo

	Diagnóstico cultural y proyectos
	• El diagnóstico cultural • Indicadores culturales • Proyectos culturales
	Gestión y producción de eventos
	• Concepto de gestión actual • Concepto de cibercultura
3. Desarrollo Artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México • Licenciatura, teatro, música, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro contemporáneos. Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas • Teatro, artes plásticas y curaduría
4. Desarrollo Cultural Infantil	• Características del desarrollo del niño • Psicología evolutiva y desarrollo cultural del niño
5. Administración Cultural	Administración Cultural • Elementos que deben contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales

Bibliografía

- Bonfil Batalla, Guillermo. Et. Al. Culturas populares y política cultural. México, CONACULTA, 1995.
- _____. Nuevas identidades culturales en México, México, CONACULTA, 1993.
- Coelho, Texeira. Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; 2000.
- Figuero Díaz, María Elena (Coor.), Cultura y desarrollo humano, México, CNCA-Instituto Mexiquense de Cultura, 2006 (Col. Intersecciones).
- García Martínez, Carlos E. Cómo elaborar un proyecto cultural; Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; México; 2006.
- García Martínez, A. y Sáez Carreras, J. Del racismo a la interculturalidad. Narcea, Madrid. 1998.
- García Canlini, Néstor. Diferentes desiguales y desconectados: mapas de la interculturalidad. España, Gedisa. 2004.
- Jaussi Nieva, M.L. (1998), Educación intercultural: orientaciones para la respuesta educativa a la diversidad étnica y cultural de la escuela. Gobierno Vasco. Vitoria.
- Laguzzi, Heraldo. "Políticas culturales y desarrollo comunitario", Las políticas culturales en América Latina: una reflexión plural. Lima, 1989.
- Latapi Sarre, Pablo. Un siglo de educación en México. México, CONACULTA/FCE, 1998. Vol. 1.
- _____. Un siglo de educación en México. México, CONACULTA/FCE, 1998. Vol. 2.
- Maass Moreno, Margarita. Gestión Cultural, comunicación y desarrollo, México CNCA-Instituto Mexiquense de Cultura-UNAM, 2006 (Col. Intersecciones).
- Miller, T. y Yúdice, G. Política Cultural. Barcelona, Gedisa, 2004.
- Nieto Sotelo, Enrique. Educación, interculturalidad y Derechos Humanos. México, Driana, 2006.
- Nivón Bolán, Eduardo. La política cultural: Temas, problemas y oportunidades; Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; México, 2006 (Col. Intersecciones).
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Poder Ejecutivo Federal.
- Secretaría de Educación Pública, Política Cultural para un país multiétnico. México, SEP/DGCP/COLMEX, 1988.
- Soriano, Encarnación (2005). La interculturalidad como factor de calidad educativa. Madrid: La Muralla.

- Tovar y de Teresa, Rafael. Modernización y Política Cultural. México, FCE, 1994.
- Villoro. Estado plural, pluralidad de culturas. México, Paidós, 1998.
- Zemelman, Hugo. De la historia a la política. La Experiencia de América Latina, México, Siglo XXI, 1989.
- Gardner, Howard, Educación artística y desarrollo humano, España, Paidós. 1994.
- Gesell, Arnold. Emociones, actividades e intereses del niño de 5 a 16 años. Buenos Aires, Paidós, 1974.
- Maier, Henry. Tres Teorías sobre el desarrollo del niño: Ericsson, Piaget y Sears. México, Amorrortu Editores, 2003.
- Palacios, Lourdes. Arte: asignatura pendiente, un acercamiento a la educación artística en primaria, México, Universidad Autónoma de la Ciudad de México, 2005.
- PLAN DE ACTIVIDADES CULTURALES DE APOYO A LA EDUCACION PRIMARIA. Módulo Lenguaje Artístico. México, CNDCI/CONACULTA, 1995.
- _____. Módulo Psicopedagógico. México, CNDCI/CONACULTA, 1995.
- Piaget, Jean. El lenguaje y el pensamiento del niño pequeño. Buenos Aires, Paidós, 1965.
- Sefchovich, Galia. Expresión corporal y creatividad. México, Trillas, 1992.
- Solana, Fernando. Et. Al. Historia de la educación pública en México. México, SEP/FCE, 1982.
- _____. (Comp.), Educar ¿para qué? México, Noriega Editores, 2000.
- Valadez, Diego. Derecho a la educación en México. México, Mc-Graw Hill. 1995.
- Vázquez, Josefina Zoraida. Ensayos sobre la historia de la educación en México. México, Colegio de México. 1985.
- Vigotsky, Lev. La imaginación y el arte de la infancia. México, Distribuciones Fontamara, 2003.
- Waisburd, Gilda. Expresión Plástica y Creatividad: Guía para maestros. México, Trillas, 1993.
- Zubiría Samper, Sergio. Et. Al., Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, OEI, 2a. Edición, 2001 (Col. Cuadernos de Iberoamérica).
- <http://www.sep.gob.mx/wb2sep/sep> Visión y Misión de la SEP
- <http://transparencia.conaculta.gob.mx/6/pdf/CNCA.pdf>
- <http://www.oas.org/udse/observatorio/espanol/documentos/MexicoFondoNacionalparalacultura> FONCA.DOC
- <http://portal.unesco.org>
- Galindo Cáceres, Luis Jesús, 2003, Cibercultura en la investigación. Intersubjetividad y producción de conocimiento, Revista TEXTOS de la CiberSociedad, 3. Temática Variada. Disponible en <http://www.cibersociedad.net>

TEMARIO

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR DE PLANEACION

6. Políticas Culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales
	• Concepto de políticas culturales y políticas públicas • Programa Nacional de Cultura 2007–2012 • Campo de acción del CNCA
	Marco teórico de la diversidad cultural
	• Diversidad cultural • Pluralismo cultural • Interculturalidad • Multiculturalidad • Globalización
	Contexto histórico de las políticas culturales
	• Fundación y misión de: SEP, INBA, INAH, CNCA, FONCA
	Patrimonio cultural
	• Patrimonio cultural tangible • Patrimonio cultural intangible • Identidad

7. Planeación Cultural	Planeación estratégica - Definición de misión, visión, objetivos y metas - Características de un programa operativo
	Diagnóstico cultural y proyectos - El diagnóstico cultural - Indicadores culturales - Proyectos culturales
	Gestión y producción de eventos - Concepto de gestión actual - Concepto de cibercultura
8. Desarrollo Artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México - Licenciatura, teatro, música, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro contemporáneos. Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas - Teatro, artes plásticas y curaduría
9. Desarrollo Cultural Infantil	- Características del desarrollo del niño - Psicología evolutiva y desarrollo cultural del niño
10. Administración Cultural	Administración Cultural - Elementos que deben contener un presupuesto - Administrador cultural - Espacios culturales

Bibliografía

- Bonfil Batalla, Guillermo. Et. Al. Culturas populares y política cultural. México, CONACULTA, 1995.
- _____. Nuevas identidades culturales en México, México, CONACULTA, 1993.
- Coelho, Texeira. Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; 2000.
- Figueroa Díaz, María Elena (Coor.), Cultura y desarrollo humano, México, CNCA-Instituto Mexiquense de Cultura, 2006 (Col. Intersecciones).
- García Martínez, Carlos E. Cómo elaborar un proyecto cultural; Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; México; 2006.
- García Martínez, A. y Sáez Carreras, J. Del racismo a la interculturalidad. Narcea, Madrid. 1998.
- García Canclini, Néstor. Diferentes desiguales y desconectados: mapas de la interculturalidad. España, Gedisa. 2004.
- Jaussi Nieva, M.L. (1998), Educación intercultural: orientaciones para la respuesta educativa a la diversidad étnica y cultural de la escuela. Gobierno Vasco. Vitoria.
- Laguzzi, Herardo. "Políticas culturales y desarrollo comunitario", Las políticas culturales en América Latina: una reflexión plural. Lima, 1989.
- Latapi Sarre, Pablo. Un siglo de educación en México. México, CONACULTA/FCE, 1998. Vol. 1.
- _____. Un siglo de educación en México. México, CONACULTA/FCE, 1998. Vol. 2.
- Maass Moreno, Margarita. Gestión Cultural, comunicación y desarrollo, México CNCA-Instituto Mexiquense de Cultura-UNAM, 2006 (Col. Intersecciones).
- Miller, T. y Yúdice, G. Política Cultural. Barcelona, Gedisa, 2004.
- Nieto Sotelo, Enrique, Educación, interculturalidad y Derechos Humanos. México, Driana, 2006.
- Nivón Bolán, Eduardo. La política cultural: Temas, problemas y oportunidades; Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; México, 2006 (Col. Intersecciones).
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Poder Ejecutivo Federal.

- Secretaría de Educación Pública, Política Cultural para un país multiétnico. México, SEP/DGCP/COLMEX, 1988.
- Soriano, Encarnación (2005). La interculturalidad como factor de calidad educativa. Madrid: La Muralla.
- Tovar y de Teresa, Rafael. Modernización y Política Cultural. México, FCE, 1994.
- Villoro. Estado plural, pluralidad de culturas. México, Paidós, 1998.
- Zemelman, Hugo. De la historia a la política. La Experiencia de América Latina, México, Siglo XXI, 1989.
- Gardner, Howard. Educación artística y desarrollo humano, España, Paidós. 1994.
- Gesell, Arnold. Emociones, actividades e intereses del niño de 5 a 16 años. Buenos Aires, Paidós, 1974.
- Maier, Henry. Tres Teorías sobre el desarrollo del niño: Ericsson, Piaget y Sears. México, Amorrortu Editores, 2003.
- Palacios, Lourdes. Arte: asignatura pendiente, un acercamiento a la educación artística en primaria, México, Universidad Autónoma de la Ciudad de México, 2005.
- PLAN DE ACTIVIDADES CULTURALES DE APOYO A LA EDUCACION PRIMARIA. Módulo Lenguaje Artístico. México, CNDCI/CONACULTA, 1995.
- _____. Módulo Psicopedagógico. México, CNDCI/CONACULTA, 1995.
- Piaget, Jean. El lenguaje y el pensamiento del niño pequeño. Buenos Aires, Paidós, 1965.
- Sefchovich, Galia. Expresión corporal y creatividad. México, Trillas, 1992.
- Solana, Fernando. Et. Al. Historia de la educación pública en México. México, SEP/FCE, 1982.
- _____. (Comp.), Educar ¿para qué?. México, Noriega Editores, 2000.
- Valadez, Diego. Derecho a la educación en México. México, Mc Graw-Hill. 1995.
- Vázquez, Josefina Zoraida. Ensayos sobre la historia de la educación en México. México, Colegio de México. 1985.
- Vigotsky, Lev. La imaginación y el arte de la infancia. México, Distribuciones Fontamara, 2003.
- Waisburd, Gilda. Expresión Plástica y Creatividad: Guía para maestros. México, Trillas, 1993.
- Zubiría Samper, Sergio. Et. Al., Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, OEI, 2a. Edición, 2001 (Col. Cuadernos de Iberoamérica).
- <http://www.sep.gob.mx/wb2sep/sep> Visión y Misión de la SEP
- <http://transparencia.conaculta.gob.mx/6/pdf/CNCA.pdf>
- <http://www.oas.org/udse/observatorio/espanol/documentos/MexicoFondoNacionalparalacultura> FONCA.DOC
- <http://portal.unesco.org>
- Galindo Cáceres, Luis Jesús. 2003, Cibercultura en la investigación. Intersubjetividad y producción de conocimiento, Revista TEXTOS de la CiberSociedad, 3. Temática Variada. Disponible en <http://www.cibersociedad.net>

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DE DIFUSION CULTURAL INTERNACIONAL

Tema	Subtema
1. Nociones de Administración Pública.	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2. Artes Visuales y Exposiciones.	• Nociones de Arte. • Ferias, festivales y bienales internacionales. • Museos • Cine • Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
3. Relaciones Internacionales.	Ley Aduanera, Regímenes Aduaneros, Disposiciones Comunes, Título Cuarto, Capítulos I, II y III. • Ley Federal sobre la Celebración de Tratados. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Administración Cultural.	• Administración Cultural. • Administración de Recursos Humanos.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, www.constitucion.presidencia.gob.mx.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. edición. (los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para Cultura y las Artes, artículos 1o. y 4o.
- Ley Federal sobre la Celebración de Tratados. Artículos 2 y 4, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1992.
- Ley Aduanera: www.diputados.gob.mx/leyinfo/pdf/12.pdf
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública: www.cddhcu.gob.mx o www.ifai.org.mx.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, www.diputados.gob.mx/leyinfo/pdf/131.pdf.
- El arte del siglo XX, Plaza Janés, México, 1996.
- Fleming, William. Arte Música e Ideas, Editorial McGraw-Hill, México, 1971.
- Gombrich, E.H. La historia del arte, CONACULTA y Editorial Diana, 16a. edición, México, 1999.
- Pintura mexicana 1950-1980, CONACULTA-INBA, México, 1990.
- www.apamuseos.com/html/body_museologia.html.
- www.arteven.com/sitac_2005.htm.
- www.cenart.gob.mx.
- www.cinetecanacional.net.
- www.cnca.gob.mx.
- www.imcine.gob.mx.
- www.inah.gob.mx.
- www.inba.gob.mx.

Instituto Nacional de Antropología e Historia**CANCELACION DE FECHA DE ENTREVISTA
DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/07**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y 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, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente cancelación de puesto de la convocatoria pública y abierta 005.

Estimado Concurante:

Sentimos informarle que el concurso público y abierto del puesto vacante de Director de Recursos Materiales y Servicios correspondiente a la Convocatoria Pública y Abierta 015/2007 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, ha sido cancelado en la fecha de entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente al 31 de enero de 2008 por causas de fuerza mayor. Sin embargo, la entrevista será el martes 5 de febrero de 2008. Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

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

Con fundamento legal en el artículo 99 segundo párrafo del Reglamento del
Servicio Profesional de Carrera firma en ausencia del Presidente del Comité de Selección

El Director de Personal

Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos 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 dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

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

Comisión Nacional de Arbitraje Médico**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2008/001**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 número CONAMED/2008/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Arbitraje Médico	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Recibir las invitaciones al equipo directivo de la CONAMED para la participación en eventos organizados por las Comisiones Estatales. 2.- Dar seguimiento a los compromisos que adopte el Consejo Mexicano de Arbitraje Médico, a fin de notificar a éste su cumplimiento. 3.- Organizar la logística necesaria para la realización de las sesiones del Consejo Mexicano de Arbitraje Médico. 4.- Coadyuvar con el Comisionado Nacional en el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del Consejo Nacional de Salud, en lo relativo al arbitraje médico en las entidades federativas. 5.- Seleccionar las entidades federativas que se considere cumplen las condiciones de viabilidad para promover la creación de una instancia análoga a la CONAMED. 6.- Resolver los requerimientos de información que hagan llegar a la CONAMED los titulares de las Comisiones de Arbitraje Médico en las entidades federativas, para facilitar la coordinación entre ambos organismos. 7.- Establecer y mantener comunicación constante con las autoridades encargadas de la creación de una Comisión Estatal, a fin de facilitarles la asesoría que se requiera. 8.- Coordinar las visitas a la CONAMED de los titulares de las Comisiones Estatales y servidores públicos de éstas, con la finalidad de apoyarles en su adiestramiento, así como intercambiar puntos de vista. 9.- Plantear y redactar los puntos de acuerdo para la presentación final de cada sesión del Consejo Mexicano de Arbitraje Médico.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1. Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1. Licenciatura: Derecho. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años Ciencia Política y/o 2. Cuatro años Psicología y/o 3. Cuatro años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o 3. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos (Subcomisión Jurídica)		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subcomisión Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Elaborar las estrategias para ejercer la representación legal de la Institución ante autoridades de carácter judicial o administrativo en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada, autoridad responsable, o se le designe como parte. 2.- Definir y coordinar la formulación de demandas, contestaciones, recursos y, en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios. 3.- Coordinar la elaboración de recursos y demandas de amparo cuando se violen las garantías individuales de los servidores públicos por actos derivados del servicio, para su atención en tiempo y forma. 4.- Promover y supervisar de manera continua los juicios y procedimientos, así como las diligencias que éstos requieran, en aras de una adecuada defensa de los intereses institucionales. 5.- Evaluar los criterios jurídicos aplicables a los procedimientos identificando los que nos favorezcan para utilizarlos en defensa de los intereses de la Comisión. 6.- Coadyuvar en la elaboración de informes de los procedimientos operativos de la unidad administrativa. 7.- Implementar el procedimiento de elaboración de los contratos que celebra la Institución con asesores externos, para dotarlos de certeza jurídica. 8.- Definir observaciones a los instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión. 9.- Supervisar el procedimiento de certificación de documentos, para entregar las que correspondan conforme a derecho.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Derecho. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1.- Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2.- Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	Subdirección de Calidad (Calidad e Informática)		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad e Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Supervisar el proceso de inspecciones para la efectividad de la operación de los procedimientos establecidos de acuerdo al sistema de gestión de calidad. 2.- Recopilar la información de los indicadores relacionados con las acciones de calidad e innovación de tal manera que facilite la toma de decisiones y el conocimiento del nivel de madurez del sistema de calidad. 3.- Difundir a todo el personal de la Comisión información actualizada respecto al sistema de calidad, auditorías, control de documentos y registros e inspecciones. 4.- Proporcionar apoyo logístico para la ejecución de los eventos requeridos para el establecimiento del sistema de calidad. 5.- Asesorar al personal de las áreas de la Comisión definido como enlace de control de documentos y registros, acerca del manejo de criterios que deben de seguirse, su adecuado manejo y resguardo. 6.- Supervisar de manera permanente los procedimientos predefinidos a fin de que éstos operen de manera eficiente. 7.- Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas para realizar la documentación de los elementos que integran el sistema de calidad. Así como sobre las técnicas y herramientas de calidad utilizadas para la implementación del sistema de calidad. 8.- Verificar la adecuada operación del sistema de gestión de calidad mediante auditorías internas a las secciones y procedimientos operativos de proceso. 9.- Apoyar el proceso de mejora continua mediante la detección de oportunidades de mejora y establecimiento de compromisos de seguimiento hasta que éstas se han solucionado.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ciencias Sociales y Administrativas y/o 2.- Ciencias de la Salud Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Administración. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Medicina. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Ciencias Económicas y/o 2.- Tres años en Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 1.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2.- Tres años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	1.- Herramientas de Cómputo 2.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	Subdirección de Finanzas		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Solicitar y clasificar las necesidades de las áreas de responsabilidad, a fin de valorar y determinar el total de recursos que se requieren para el desarrollo de sus funciones. 2.- Elaborar, autorizar y supervisar las suficiencias presupuestales para la contratación de bienes y adquisición de servicios. 3.- Elaborar y participar en los estados presupuestales que muestren el avance del ejercicio de los mismos, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones. 4.- Elaborar los informes que solicite la cabeza de sector para la integración del presupuesto, a fin de solicitar los recursos que se requieren. 5.- Solicitar y supervisar el control de las ministraciones de recursos financieros, para contar con la disponibilidad financiera que permita cubrir los compromisos contraídos por la Comisión. 6.- Controlar el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios, para cumplir con los compromisos contraídos por la Comisión. 7.- Aperturar el presupuesto autorizado, considerando las necesidades de las áreas de responsabilidad de la Comisión y el presupuesto autorizado, para atender las necesidades de gasto de operación. 8.- Elaborar los reportes presupuestales financieros para ser integrados al informe de rendición de cuentas ante las diferentes instancias de control y de administración. 9.- Integrar reportes estadísticos presupuestales de la Comisión, para ayudar a la toma de decisiones, así como atender los requerimientos de información que solicite el Organismo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Economía. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado y/o 3.- Licenciatura: Administración. Titulado y/o 4.- Licenciatura: Finanzas. Titulado y/o 5.- Licenciatura: Contaduría. Titulado.	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Ciencias Económicas 2.- Tres años en Ciencias Políticas 3.- Tres años en Ciencias económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1.- Tres años en Contabilidad y/o 2.- Tres años en Administración Pública y/o 3.- Tres años en Administración
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	Idiomas	Inglés 40% (Comprensión de lectura)

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 20 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 20 de febrero de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 20 de febrero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 27 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Del 4 al 5 de marzo de 2008
	Exámenes de habilidades	Del 10 al 11 de marzo de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 12 de marzo de 2008
	Entrevistas	Del 24 de marzo hasta el 4 de abril de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 6 de mayo 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	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.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. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. 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. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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.

Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones 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 la Subdirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en calle de Mitla 205-7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Para el requisito de inglés, se aceptarán comprobantes oficiales y de no contar con alguno se hará una evaluación. 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 5420-7047, 5420-7048, 5420-7120 y 5420-7107 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2008/002**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 número CONAMED/2008/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Vinculación		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Difusión e Investigación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Participar de manera directa en el diseño, implementación, desarrollo y operación de la logística de eventos institucionales. 2.- Participar en la elaboración y desarrollo de la planeación estratégica de la Subdirección de Vinculación. 3.- Controlar, desarrollar y coordinar los proyectos que se le asignen. 4.- Realizar las búsquedas bibliográficas de temas específicos relacionados con el quehacer institucional. 5.- Recibir y dar seguimiento a la documentación que se genere y reciban derivados de la vinculación con otras instituciones y agrupaciones de los profesionales de la salud. 6.- Desarrollar, modificar, implantar y darle mantenimiento a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Dirección General. 7.- Apoyar el seguimiento de los proyectos de la Subdirección de Vinculación que así lo requieran. 8.- Capturar e interpretar las evaluaciones de los informes de pláticas impartidas por funcionarios de la Comisión. 9.- Brindar las pláticas relacionadas con el quehacer de la Institución que se le soliciten. 10.- Coordinar la elaboración, actualización, ordenamiento y manejo de las bases de datos para desarrollar las funciones de la Dirección. 11.- Revisar y actualizar los procedimientos de calidad de la Subdirección de Vinculación y de los manuales del sistema de gestión de calidad de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Educación y Humanidades y/o 2.- Ciencias Sociales y Administrativas y/o 3.- Ciencias de la Salud. Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Educación. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Administración. Titulado y/o 3.- Licenciatura: Comunicación. Titulado y/o 4.- Licenciatura: Derecho. Titulado y/o 5.- Licenciatura: Computación e Informática y/o 6.- Licenciatura: Psicología y/o 7.- Licenciatura: Medicina	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Psicología y/o 2.- Dos años en Ciencias Médicas y/o 3.- Dos años en Sociología y/o 4.- Dos años en Ciencias Jurídicas y Derecho. Area y Años de Experiencia Específica: 1.- Dos años en Psicología General y/o 2.- Dos años en Salud Pública y/o 3.- Dos años en Comunicaciones Sociales y/o 4.- Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 5.- Dos años en Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	Subcoordinación Médica de Conciliación		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Registrar las valoraciones médicas emitidas en los medios impresos y electrónicos. 2.- Participar en la elaboración de opiniones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 3.- Participar en la elaboración de reconsideraciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 4.- Analizar, estudiar y definir la composición de la información médica de los expedientes turnados para su conocimiento. 5.- Definir médicamente cuando una inconformidad debe ser suspendida. 6.- Apoyar en la captura de datos en saqmed del ejercicio profesional del prestador del servicio médico. 7.- Seleccionar los elementos médicos de convicción que estime necesarios para el mejor conocimiento de los hechos. 8.- Emitir valoraciones médicas. 9.- Participar en la elaboración de oficios de calidad para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ciencias de la Salud Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cero años en Ciencias de la Salud Area y Años de Experiencia Específica: 1.- Cero años en Medicina.	

	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Metodología de la Investigación
	Idiomas	No requerido

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 de febrero de 2008 al 20 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 20 de febrero de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 20 de febrero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 27 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Del 4 de marzo hasta el 5 de marzo de 2008
	Exámenes de habilidades	Del 10 de marzo hasta el 11 de marzo de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 12 de marzo de 2008
	Entrevistas	Del 24 de marzo hasta el 4 de abril de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 6 de mayo 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	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.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. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. 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. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: - Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. - Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para	

	capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones 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 la Subdirección Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en calle de Mitla 205-7o. piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos: 5420-7047, 5420-7048, 5420-7120 y 5420-7107, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Jorge García Álvarez

Rúbrica.