

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Enlace de Control Documental y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Enlace de Control Documental y Seguimiento
Código de puesto:	04-115-1-CFPQ002-0000022-E-C-G
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	PQ2
Percepción ordinaria:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Adscripción:	Departamento de Normatividad y Convenios del FONDEN, Dirección de Normatividad, Consulta y Secretariado Técnico, Dirección General del Fondo de Desastres Naturales.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Recibir las solicitudes que presenten las Entidades Federativas para acceder a los recursos con cargo a los diversos fondos y fideicomisos del Sistema Nacional de Protección Civil, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia. Elaborar las convocatorias, así como la documentación soporte y minutas de las sesiones de los fideicomisos FONDEN-alertamiento sísmológico, preventivo, y de seguimiento y evaluación, para someter a consideración del jefe inmediato superior. Realizar acciones de seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental que suscriba la Secretaría con las Entidades Federativas, para informar sobre el cumplimiento del calendario de ejecución de las obras y acciones en la materia. Elaborar formatos e informes de gestión de diversos trámites que realicen las Entidades Federativas, para contribuir en el control documental y seguimiento de las solicitudes de recursos.

Perfil y requisitos:

Académicos:	Licenciatura en, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).
Laborales:	Experiencia mínima de un año en, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Ciencias Políticas.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

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

2. Analista del Acontecer Político de la Representación de Tlaxcala, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista del Acontecer Político de la Representación de Tlaxcala

Código de puesto: 04-213-1-CF21864-0000044-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

Adscripción: Dirección para la Zona Centro, Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.

Funciones principales: Recabar y analizar información relevante generada por los medios de comunicación sobre el acontecer político, social y económico del Estado de Tlaxcala, para elaborar reportes que brinden elementos en la toma de decisiones a las instancias superiores. Participar en la elaboración de estudios prospectivos sobre el acontecer político, social y económico del Estado de Tlaxcala, para generar escenarios que coadyuven en la prevención de conflictos y la estabilidad democrática de la entidad. Capturar información trascendental del Estado de Tlaxcala, del ámbito político, social y económico, para actualizar la base de datos respectiva, a fin de facilitar la consulta a quien lo solicite. Recibir y registrar las solicitudes que ingresen a la representación de Tlaxcala relativas a juegos y sorteos, asuntos religiosos, Diario Oficial, apostillamiento, etc., para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos en la materia. Dar seguimiento a las solicitudes en materia de juegos y sorteos, asuntos religiosos, Diario Oficial, apostillamiento, etc., para generar informes ejecutivos del estado que guardan e informar a los usuarios que lo soliciten y a las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

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

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

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Logística
Código de puesto:	04-213-1-CFOC001-0000073-E-C-G
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	OC1
Percepción ordinaria:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Apoyar en la planeación y concertación de giras de trabajo requeridas por el Director General de Coordinación con Entidades Federativas, para contribuir en la atención oportuna de los asuntos de su competencia. Realizar acciones de logística con respecto a las reuniones de trabajo entre las Dependencias Federales y la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, para la definición de estrategias de solución de conflictos. Integrar el programa de actividades del Director General, para mantenerlo al tanto sobre las reuniones de trabajo con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como con los Organos Administrativos Desconcentrados. Recabar información de las Coordinaciones Regionales y de medios electrónicos de comunicación en materia de atención institucional en los conflictos políticos, sociales y económicos del país, para generar elementos de apoyo en la toma de decisiones por parte del Director General.

Perfil y requisitos:

Académicos:	Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación (Periodismo), Derecho o Ciencias Sociales (Titulado).
Laborales:	Experiencia mínima de dos años en, Derecho y Legislación Nacionales, Problemas Sociales, Administración Pública, Economía General o Ciencias Políticas.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Administración de Proyectos.

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

4. Analista de Archivo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Analista de Archivo
Código de puesto:	04-811-1-CF21866-0000210-E-C-O
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	PQ1
Percepción ordinaria:	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Participar en la clasificación de la información en materia de archivo contable, para facilitar la integración de los expedientes. Organizar los expedientes del archivo contable, para facilitar la consulta a las diversas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto que lo requieran. Mantener actualizada la relación de expedientes del archivo contable, para agilizar la ubicación de los mismos. Apoyar en la guarda y custodia de los documentos del archivo contable, para asegurar la conservación de los mismos. Participar en el proceso de depuración de los expedientes contables, para enviar la información no requerida al archivo de concentración. Capturar en la base de datos la información relativa a recibos de honorarios, arrendamiento y otros documentos con retenciones que se reciben en el archivo contable, para elaborar la declaración anual informativa al SAT.

Perfil y requisitos:

Académicos:	Preparatoria o Bachillerato (Titulado).
Laborales:	Experiencia mínima de un año en, Administración Pública.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros conocimientos:	Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

5. Jefe de Departamento de Control Presupuestal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Código de puesto:	04-811-1-CFOC001-0000093-E-C-O
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	OC1
Percepción ordinaria:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Control Presupuestal, Dirección de Programación y Control Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Formular el presupuesto en materia de servicios personales y transferencias para apoyo a programas de la Secretaría de Gobernación, Entidades Paraestatales y Organismos Desconcentrados, a fin de consolidar la información requerida por las instancias globalizadoras y el Organismo Interno de Control. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuación presupuestal relacionadas con las partidas de servicios personales del Sector Central, para contar con la suficiencia de recursos que permitan cubrir los compromisos derivados por dicho concepto. Controlar las solicitudes de adecuación presupuestal relacionadas con los capítulos de gasto 1000 y 4000 que integran el presupuesto de los Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para garantizar la suficiencia de recursos por dichos conceptos. Proyectar el costo de las plazas asignadas al personal adscrito en la Secretaría de Gobernación, para prever los recursos presupuestales en el proyecto de presupuesto y contar con la suficiencia necesaria que permita llevar a cabo el movimiento de plazas. Consolidar, formular y controlar el formato denominado D, 10 "personal ocupado pagado y pago de sueldos y salarios de la Administración Pública Federal", para dar cumplimiento a lo dispuesto por la entidad globalizadora e instancias reguladoras en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Administración, Finanzas, Contaduría, Derecho o Computación e Informática (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad Económica o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000.

Otros conocimientos: Business Objects, Sistema Integral de Información Financiera (SIAFF) de la TESOFE, Sistema del Programa Integral de Programación y Presupuesto y Office (grado de dominio del software: avanzado).

6. Jefe de Departamento de Mantenimiento por Administración Directa, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Mantenimiento por Administración Directa

Código de puesto: 04-812-1-CFOA001-0000048-E-C-N

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Mantenimiento, Dirección de Obras y Conservación de Bienes, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo con respecto a las instalaciones hidrosanitarias y civil, para solicitar los recursos presupuestales necesarios que permitan atender los requerimientos de las Unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la ejecución de las obras sobre instalaciones hidrosanitarias y civil en los inmuebles de la Secretaría, para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad conforme a la disposiciones establecidas. Coordinar los mecanismos de atención a las solicitudes de mantenimiento de instalaciones hidrosanitarias y civil, para asegurar el funcionamiento de las mismas en los inmuebles de la Dependencia. Proponer acciones de mejora en los procesos de mantenimiento a las instalaciones hidrosanitarias y civil en los inmuebles de la Secretaría, para responder a las necesidades de los usuarios que solicitan los servicios. Operar los sistemas electrónicos de información en materia de mantenimiento hidrosanitario y civil, para coadyuvar en la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Arquitectura, Administración, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas o Procesos Tecnológicos

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Servicios Generales. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

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

7. Jefe de Departamento de Administración Módulo Finanzas, Contabilidad y Tesorería, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Administración Módulo Finanzas, Contabilidad y Tesorería

Código de puesto: 04-811-1-CFOC001-0000231-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Administración del Sistema GRP, Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar el mantenimiento y cambios en el módulo de activos fijos del Sistema GRP, para proporcionar a los usuarios una herramienta acorde a las necesidades de operación. Desarrollar las interfases con otras aplicaciones del módulo finanzas, contabilidad y tesorería en el Sistema GRP, para

dar cumplimiento a los compromisos de interconexión y envío de información con otras instancias federales. Supervisar la validación y el respaldo de datos maestros del módulo finanzas, contabilidad y tesorería, para asegurar la actualización de la información de los catálogos centrales del sistema GRP. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios del Sistema GRP referente al módulo finanzas, contabilidad y tesorería, para garantizar el apoyo y asesoramiento al usuario que lo solicita. Formular y revisar los reportes de operación del módulo finanzas, contabilidad y tesorería del Sistema GRP, para proporcionar la información requerida por los usuarios e instancias federales. Supervisar la elaboración de la documentación técnica del módulo finanzas, contabilidad y tesorería del Sistema GRP, para contar con el soporte documental y de apoyo de las operaciones. Formular reglas de operación del módulo finanzas, contabilidad y tesorería, para elaborar y actualizar los manuales de consulta del Sistema GRP.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Administración, Computación e Informática, Contaduría o Finanzas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores o Contabilidad Económica.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración P

Otros conocimientos: Windows, MS Office, SAP (FI, TR, CO, CXC, CXP) (grado de dominio del software: avanzado).

8. Jefe de Departamento de Análisis y Documentación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis y Documentación

Código de puesto: 04-811-1-CFOC001-0000223-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Administración del Sistema GRP, Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar el proceso de análisis de los procedimientos de operación de ventanilla única, para contar con diagnósticos en la materia. Verificar el desarrollo de indicadores de desempeño en la operación de la ventanilla única de la Oficialía Mayor, para garantizar los niveles de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios. Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos de atención de trámites de la ventanilla única, para contribuir a que los usuarios cuenten con un instrumento de consulta en su operación. Realizar las presentaciones y manuales de capacitación, para asegurar que se

proporcione la información a los operadores del sistema GRP de la ventanilla única de Oficialía Mayor. Analizar las propuestas de mejora en los procesos internos de la ventanilla única de la Oficialía Mayor, para someterlas a consideración de las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Administración, Computación e Informática o Contaduría (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores o Contabilidad Económica.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos: MS Windows, MS Office, Access, SAP R/3 (Explotación de Información), MS PROJECT (grado de dominio del software: intermedio).

9. Subdirector de Procesos y Calidad, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Procesos y Calidad

Código de puesto: 04-811-1-CFNB002-0000243-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NB2

Percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar estudios y diagnósticos sobre los procesos de operación internos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para detectar desviaciones y áreas de oportunidad en los mismos. Desarrollar proyectos de innovación y mejora de procesos internos, para elevar la eficiencia y la productividad de la Dirección General de Programación y Presupuesto. Implementar las acciones de mejora y control de calidad en los servicios que ofrece la Dirección General de Programación y Presupuesto, para garantizar los niveles de gestión y de atención a los usuarios que lo requieran. Identificar necesidades de adiestramiento y capacitación, para asegurar la adecuada ejecución de las nuevas funciones asignadas al personal. Presentar diagnósticos en materia de implantación de módulos del sistema GRP, en las Coordinaciones Administrativas de las unidades responsables y órganos desconcentrados, para contribuir en el desarrollo tecnológico y registro integral en línea de la planeación. Evaluar los requerimientos de implantaciones y/o modificaciones al Sistema GRP de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para determinar la factibilidad de los mismos en coordinación con proveedores externos. Brindar asesoría relativa al desarrollo del Sistema GRP, para asegurar que las áreas usuarias cuenten con el apoyo y asistencia técnica en la materia. Coordinar y dar seguimiento a los diversos subsistemas que conforman el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la materia. Supervisar el registro de

asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General, para informar a la instancia respectiva las afectaciones correspondientes en la nómina. Coordinar la operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para canalizar los asuntos a las diversas áreas responsables de su atención. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos en materia informática, para coadyuvar en el proceso de modernización administrativa y tecnológica que demanda la operación de la Dirección General. Coordinar las gestiones relativas a los requerimientos de mantenimiento en general, para garantizar la conservación de equipo, oficinas y áreas comunes de la Dirección General. Dar seguimiento a las propuestas de modificación orgánica que requiera la Dirección General, así como de manuales de organización específicos y de procedimientos, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos: MS Windows, MS Office, SAP R/3 y BW (Explotación de Información) MS Project (grado de dominio del software: intermedio).

10. Subdirector de Normatividad, Concursos y Contratos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Normatividad, Concursos y Contratos

Código de puesto: 04-812-1-CFNA001-0000024-E-C-N

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Obras y Conservación de Bienes, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Vigilar la ejecución de los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. Coordinar acciones relacionadas a la operación del Comité de Obras Públicas, para contribuir en su gestión. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos en la ejecución y control de los trabajos de obra pública en la Dependencia, para asegurar la aplicación de las condiciones contractuales y garantías otorgadas. Supervisar la integración de los expedientes con respecto a los prestadores de servicios en materia de obra pública, para contar con información que permita su registro en

los sistemas electrónicos de la Dirección General. Coordinar la elaboración de los documentos requeridos en el trámite de pago a proveedores, para asegurar su entero a través las instancias competentes. Supervisar la elaboración del Programa General de Licitaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Coordinar la formulación de las convocatorias de obra pública y servicios relacionados con la misma, para coadyuvar en los procesos de licitación pública por parte de la Secretaría de Gobernación. Vigilar la aplicación normativa en los procedimientos de contratación, para asegurar su certeza jurídica. Supervisar la elaboración de los dictámenes de las propuestas técnicas y económicas en materia de obra pública en la Secretaría, para contar con los elementos necesarios en la medición de los avances físico-financieros del gasto respectivo. Verificar el trámite sobre la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en la Dependencia, para asegurar el cumplimiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Arquitectura, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Servicios Generales.

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

11. Subdirección de Construcción, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Construcción

Código de puesto: 04-812-1-CFNA001-0000025-E-C-N

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Obras y Conservación de Bienes, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Verificar los requisitos, volúmenes y características establecidas en los contratos de obra pública, para validar las estimaciones presentadas por los contratistas. Coordinar los trabajos de supervisión de obras públicas en la Dependencia, para evaluar el grado de avance de las mismas conforme lo establecido en los programas y proyectos en la materia. Vigilar la ejecución del procedimiento de identificación y sustanciación de los gastos no recuperables en los contratos de obra pública suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. Supervisar los mecanismos de control en materia de estimaciones por trabajos ejecutados, para coadyuvar en

el trámite de pago por concepto de avance de obra. Coordinar la formulación de informes de avance físico-financiero de los proyectos de obra pública que se realicen en la Secretaría, para contar con elementos de juicio en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Realizar los finiquitos por los proyectos de obra pública terminados, para formalizar el cierre de los contratos celebrados en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Arquitectura, Ingeniería, Diseño o Administración (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Tecnología de Materiales, Administración Pública, Tecnología de la Construcción o Arquitectura.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Autocad y OPUS/NEODATA (grado de dominio del software: intermedio).

12. Subdirector de Optimización de Espacios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Optimización de Espacios

Código de puesto: 04-812-1-CFNC002-0000039-E-C-N

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

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

Adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar los trabajos relativos a la determinación del uso, asignación y optimización de espacios en el desarrollo de proyectos arquitectónicos, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia. Coordinar los mecanismos de atención a necesidades de ocupación de espacios por parte de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para contribuir en el desempeño de los usuarios de las mismas. Verificar los dictámenes relativos a la factibilidad de proyectos de adquisición de mobiliario y equipo, para coadyuvar a la dignificación de las instalaciones de la Secretaría. Vigilar las tareas de reubicación de las diversas áreas de la Secretaría con motivo de ocupación de los inmuebles de la misma, para contribuir en las acciones de planeación y desarrollo de espacios. Supervisar la elaboración de estudios de factibilidad sobre el arrendamiento de inmuebles, para asegurar su dictaminación relativa a la disponibilidad técnica y económica acorde a las necesidades reales de la Dependencia. Coordinar la atención de los requerimientos en materia de optimización de espacios en los inmuebles de la Secretaría, para gestionar ante las instancias competentes la ejecución de los servicios de obra pública.

Perfil y requisitos:**Académicos:** Licenciatura en, Arquitectura (titulado).**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en, Arquitectura.**Habilidades:**

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Autocad (grado de dominio del software: intermedio).**13. Director de Normatividad, con las siguientes características:****Nombre de la plaza:** Director de Normatividad**Código de puesto:** 04-411-1-CFMA001-0000027-E-C-L**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** MA1**Percepción ordinaria:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)**Adscripción:** Dirección General de Asociaciones Religiosas.**Sede:** México, D.F.

Funciones principales: Determinar el programa de trabajo de atención normativa a los conflictos entre las asociaciones religiosas, para coadyuvar en la ejecución de los procesos de defensa, conciliación y arbitraje en la materia. Formular planes y proyectos de índole normativo de acuerdo a las líneas y estrategias emitidas por la Dirección General, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Coordinar y avalar los procedimientos de conciliación y arbitraje en los conflictos suscitados entre asociaciones religiosas, para garantizar la resolución de los mismos en términos de la normatividad aplicable. Autorizar los dictámenes y resoluciones sobre los recursos de revisión interpuestos por las asociaciones religiosas, para asegurar la atención y respuesta a sus solicitudes, avisos y quejas en la materia. Autorizar las solicitudes para la transmisión de actos religiosos en los medios masivos de comunicación, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de una cultura de pluralidad y tolerancia religiosa. Coordinar la instrumentación y seguimiento de los convenios de colaboración y concertación en materia de aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, para contribuir en el ejercicio del derecho y respeto a la libertad de creencias religiosas y de culto.

Perfil y requisitos:**Académicos:** Licenciatura en, Derecho (titulado).**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en, Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

1. Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Normatividad en Materia Religiosa. Atención Ciudadana.

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

14. Director de Registro y Certificaciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Registro y Certificaciones

Código de puesto: 04-411-1-CFMB001-0000029-E-C-L

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB1

Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Asociaciones Religiosas.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer líneas específicas de acción en materia de otorgamiento de registros constitutivos a las agrupaciones y entidades internas de las asociaciones religiosas, para asegurar que las mismas cuenten con personalidad jurídica propia. Autorizar la toma de nota de los cambios llevados a cabo al interior de las asociaciones religiosas, para mantener actualizados los expedientes respectivos. Dirigir los trabajos de registro e incorporación de información generada por las asociaciones religiosas en la base de datos del Sistema Integral de Asociaciones Religiosas, para contribuir en la actualización de dicho sistema informático. Coordinar los procesos de expedición de certificaciones, copias certificadas y constancias de documentos que obran en los expedientes de la Dirección General, para coadyuvar en la acreditación de diferentes actos jurídicos. Aprobar declaratorias de procedencia, modificaciones y prórrogas a las mismas, para apoyar a las asociaciones religiosas en la adquisición de bienes inmuebles en propiedad conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Autorizar las inscripciones de títulos de propiedad y aviso de inicio de actividades religiosas, para garantizar el registro de los bienes patrimoniales y el ejercicio de la libertad de cultos por parte de las asociaciones religiosas. Establecer mecanismos de control con respecto a los avisos de apertura al culto público, para asegurar el registro de locales destinados a este fin por parte de iglesias y de agrupaciones religiosas. Coordinar la atención de trámites relacionados con inmuebles propiedad de la nación en uso de las asociaciones religiosas, para coadyuvar en la regularización, conservación y mantenimiento de los mismos.

Perfil y requisitos:**Académicos:** Licenciatura en, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado).**Laborales:** Experiencia mínima de cinco años en, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.**Habilidades:**

1. Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Normatividad en Materia Religiosa. Atención Ciudadana.**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).**15. Director de Servicios, con las siguientes características:****Nombre de la plaza:** Director de Servicios**Código de puesto:** 04-813-1-CFMC001-0000061-E-C-K**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** MC1**Percepción ordinaria:** \$65,671.18 (setenta y cinco mil ciento seiscientos setenta y un peso 18/100 M.N.)**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de la Información.**Sede:** México, D.F.

Funciones principales: Determinar los procesos de operación de los servidores de cómputo bajo plataforma Windows, para garantizar la continuidad y funcionalidad de los servicios de correo y seguridad lógica a los usuarios de computadoras personales de la Secretaría de Gobernación. Establecer los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones en los equipos de cómputo, para asegurar la transmisión de información de los usuarios de computadoras personales de la Secretaría. Disponer lineamientos relativos a la operación de los servicios de mensajería electrónica, para proporcionar herramientas de comunicación a los usuarios de la Secretaría. Establecer e implementar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en materia de informática, para garantizar la continuidad de la operación de los usuarios de computadoras personales de la Secretaría. Autorizar el proceso de seguimiento de las garantías de bienes y servicios en materia de informática, para asegurar la funcionalidad de los equipos de cómputo asignados a los usuarios de la Secretaría. Establecer mecanismos de entrenamiento sobre productos implantados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para asegurar el aprovechamiento a los usuarios de la Secretaría.

Administrar la prestación de los servicios del Centro de Atención Técnica en la Secretaría de Gobernación, para brindar la atención a las solicitudes realizadas por los usuarios en materia de soporte y mantenimiento de tecnologías de la información. Establecer mecanismos de control de licencias de paquetes informáticos, para asegurar el uso lícito de los mismos en los equipos de cómputo de los usuarios de la Secretaría de Gobernación. Evaluar proyectos de sustitución e innovación en materia informática de cómputo personal, para proponer nuevas formas de trabajo y disminuir la obsolescencia tecnológica de la Secretaría. Determinar los lineamientos en la asignación de equipos de cómputo personal, para garantizar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos de la Secretaría.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Computación e Informática, Sistemas y Calidad o Ingeniería (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos o Tecnología de los Ordenadores.

Habilidades:

1. Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: Office, Visio, Windows, Outlook, Navegador de Internet (grado de dominio del software: avanzado).

16. Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Código de puesto: 04-912-1-CFOA001-0000026-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Divulgación y Concertación, Dirección de Divulgación y Concertación, Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Detectar en coordinación con los departamentos de promoción y de planes y programas de estudio, las necesidades de capacitación, para programar la difusión de los servicios que proporciona la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Asistir a eventos en materia jurídica y entrevistas con los medios de comunicación, por instrucciones de su superior jerárquico, para promover el conocimiento de la informática jurídica y el otorgamiento del testamento. Proponer a su superior jerárquico el proyecto del contenido de los instrumentos de capacitación, así como de calendarización en la materia, para contribuir en la elaboración del Programa de Difusión. Elaborar los formatos de control y evaluación de la capacitación proporcionada en materia del orden jurídico nacional y testamentaria, con la finalidad de llevar un seguimiento del impacto de las acciones de difusión. Elaborar los materiales de evaluación de la capacitación a implementarse en las universidades y organizaciones civiles, para valorar los contenidos y resultados obtenidos. Proponer al superior jerárquico, la actualización de los materiales de capacitación, para otorgar a la sociedad mayores elementos que propicien la cultura de la legalidad.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Cultura Institucional.

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

17. Jefe de Departamento de Atención a Permisionarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Atención a Permisionarios

Código de puesto: 04-211-1-CFOC001-0000155-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Procedimientos Jurídicos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Control y Seguimiento, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Asesorar a los permisionarios sobre la interpretación normativa de las disposiciones en materia de juegos y sorteos, para coadyuvar en la aplicación y vigilancia de las mismas durante el desarrollo de los eventos. Orientar a los permisionarios con relación a los diferentes trámites e instancias que participan en el proceso de autorización de permisos de juegos y sorteos, para contribuir en su

cumplimiento en tiempo y forma. Ejecutar acciones de vinculación con los permisionarios, para asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la concesión de los permisos de juegos y sorteos. Realizar el seguimiento de los asuntos atendidos, para generar reportes mensuales sobre la asistencia a permisionarios de juegos y sorteos e informar a la superioridad.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Gobernabilidad Democrática. Lenguaje Ciudadano.

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

18. Jefe de Departamento de Responsabilidades A, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Responsabilidades A

Código de puesto: 04-114-1-CFOA001-0000121-E-C-R

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Responsabilidades, Dirección de Responsabilidades, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recibir y atender los asuntos provenientes de denuncias de servidores públicos como resultado de auditorías, para determinar responsabilidades de conformidad con el procedimiento administrativo respectivo. Ejecutar el proceso administrativo en las etapas de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, para contar con elementos que conlleven a dictar la resolución que conforme a derecho proceda. Elaborar citatorios dentro de los términos de la Ley, para la presentación de los presuntos responsables a las audiencias correspondientes. Participar en los procesos de evaluación de los asuntos presentados, para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos y en su caso, la aplicación de la sanción correspondiente. Elaborar los dictámenes técnicos de resoluciones en materia de responsabilidades, inconformidades y sanciones, para determinar jurídicamente lo que conforme a derecho corresponda.

Perfil y requisitos:**Académicos:** Licenciatura en Derecho (Titulado o pasante).**Laborales:** Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.**Habilidades:**

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

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

Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal.**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).**19. Jefe de Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes, con las siguientes características:****Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes**Código de puesto:** 04-211-1-CFOC001-0000167-E-C-B**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** OC1**Percepción ordinaria:** \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)**Adscripción:** Subdirección de Operación y Logística, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.**Sede:** México, D.F.

Funciones principales: Ejecutar mecanismos y controles en materia de gestión y oficialía de partes, para asegurar la recepción, registro y seguimiento de los asuntos y solicitudes de permisos de juegos y sorteos en la Dirección General Adjunta. Gestionar la documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, para coadyuvar en su atención y seguimiento sobre el estado que guardan los mismos en las diversas áreas. Actualizar los registros documentales relativos a solicitudes de juegos y sorteos, pagos, fianzas y asuntos recibidos vía sistema, para coadyuvar en los procesos operativos de las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos. Verificar el registro de los ingresos por concepto de participación de productos y fianzas recibidas por los permisionarios mediante los formatos SAT, para elaborar reportes sobre ingresos autogenerados por dichos conceptos. Vigilar la entrega y/o envío de los permisos de juegos y sorteos, que otorga la Dirección General Adjunta, para asegurar su acuse de recibido de la documentación respectiva por parte de los permisionarios. Coadyuvar en el seguimiento de asuntos especiales relativos a conflictos o denuncias en materia de juegos y sorteos, para generar elementos informativos que permitan la formulación de reportes dirigidos a las instancias superiores.

Perfil y requisitos:**Académicos:** Licenciatura en Administración o Contaduría (Titulado).**Laborales:** Experiencia mínima de tres años, en Administración Pública o Contabilidad.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Autorización, Control y Vigilancia de Juegos y Sorteos. Lenguaje Ciudadano.

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

20. Jefe de Departamento de Personal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Personal

Código de puesto: 04-710-1-CFOA001-0000115-E-C-I

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia de recursos humanos de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Detección de Necesidades de Capacitación, para contribuir en la formación del capital humano de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía. Supervisar los mecanismos de formulación y actualización de expedientes personales y administrativos, para contar con el soporte documental de los Servidores Públicos de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía. Coordinar los procesos de difusión y recepción de información en materia de planeación de recursos humanos, ingreso, evaluación, capacitación, certificación y desarrollo profesional de los Servidores Públicos de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, para coadyuvar en el cumplimiento del Servicio Profesional de Carrera. Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, procedimientos, así como de servicios al público, para contar con instrumentos técnicos en los procesos de inducción y consulta del personal de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública o Contabilidad Económica.

Habilidades:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y

actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Normatividad de Radio, Televisión y Cinematografía. Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000.

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

21. Jefe de Departamento de Relación con Partidos Políticos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Relación con Partidos Políticos

Código de puesto: 04-211-1-CFOC001-0000151-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Relaciones con Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección de Coordinación Política con los Poderes de la Unión, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer relaciones con los representantes de los partidos políticos, para conocer e identificar las problemáticas de orden político o social que puedan derivar en conflictos. Recopilar y clasificar información sobre acciones realizadas por los partidos y agrupaciones políticas, para generar reportes sobre temas de interés nacional que contribuyan a la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Realizar el análisis sobre los procesos electorales de las gubernaturas en los estados del país, para contar con elementos que permitan determinar las tendencias de los partidos políticos, así como posibles conflictos post-electorales. Recopilar información que emitan los Organos Electorales, para identificar y analizar los cambios y/o modificaciones de las normas que rigen a los partidos y agrupaciones políticas nacionales. Realizar análisis y estudios sobre las tendencias políticas de los partidos y agrupaciones del país, para proporcionar elementos en la prevención de conflictos de índole política.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Sociología Política o Vida Política.

Habilidades:

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

la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Gobernabilidad Democrática.

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

22. Analista del Acontecer Político de la Representación de la SEGOB en Querétaro, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista del Acontecer Político de la Representación de la SEGOB en Querétaro

Código de puesto: 04-213-1-CFPQ002-0000116-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Dirección para la Zona Centro, Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Dar seguimiento puntual a los eventos considerados en la Agenda Nacional de Riesgos en el Estado de Querétaro, para monitorear y reportar acontecimientos extraordinarios que se presenten. Mantener contacto permanente con la Representación Estatal de la SEGOB en Querétaro, para concentrar información analítica de los fenómenos políticos, económicos y sociales del Estado y sus municipios. Participar en la elaboración de estudios prospectivos de la situación actual del Estado de Querétaro, para generar escenarios futuros que coadyuven en la solución de controversias que se planteen.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Derecho (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Ciencias Políticas, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ideologías Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Economía General.

Habilidades:

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

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

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de Administración Pública.

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

23. Jefe de Departamento de Proyectos Jurídicos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Jurídicos

Código de puesto: 04-214-1-CFOA001-0000030-E-C-D

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Dirección de Análisis, Unidad de Enlace Federal.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Acopiar la información relativa al proceso de comunicación y vinculación institucional entre las Unidades Administrativas de la SEGOB y puestos homólogos de los tres niveles de gobierno, para integrar una base de datos que dé sustento a la toma de decisiones en la materia. Actualizar la información en la base de datos sobre las Organizaciones Sociales, para dar seguimiento a su desarrollo y determinación de posibles conflictos. Recibir y canalizar los asuntos en materia de conflictos político-sociales derivados de demandas ciudadanas, para su conocimiento y atención por parte de las autoridades competentes. Integrar el directorio de datos de las instancias encargadas de brindar atención al ciudadano, para proporcionar información vigente que facilite la adecuada canalización de los asuntos. Analizar la información recopilada en materia de conflictos político-sociales en las entidades federativas, para coadyuvar en la generación de propuestas de solución de los mismos. Realizar los preparativos que permitan llevar a cabo reuniones de trabajo con autoridades de los tres niveles de gobierno, para contribuir en el establecimiento y fortalecimiento de los vínculos de comunicación social e institucional. Elaborar informes sobre la interpretación y recomendación de soluciones a conflictos de carácter político-social, para atender los requerimientos de las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública, Ciencias Políticas o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Administración de Proyectos.

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

24. Jefe de Departamento de Control y Registro de Expedientes, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Control y Registro de Expedientes

Código de puesto: 04-810-1-CFOA001-0000118-E-C-M

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Relaciones Laborales, Dirección de Administración de Personal, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar la ejecución de los mecanismos de cálculo de antigüedad que solicitan los trabajadores de la Secretaría de Gobernación, para expedir la documentación que acredite su estancia laboral en la dependencia. Supervisar la integración de las hojas únicas de servicio que emiten otras dependencias, con respecto al personal de plaza federal de la Secretaría que haya laborado en otras instituciones públicas, para certificar los años de trabajo efectivos prestados en la Administración Pública Federal. Coordinar el proceso de expedición de hojas únicas de servicio al personal de plaza federal, para asegurar su registro y trámite en los programas de conclusión de la prestación de los servicios. Coordinar el proceso de apertura de expedientes de la documentación básica e institucional del personal con plaza federal y honorarios, para contar con información documental que sustente la relación laboral o contractual del personal de la dependencia. Supervisar la clasificación de la documentación que conforma los expedientes del personal adscrito en la Secretaría, para facilitar su localización, consulta y resguardo.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Archivonomía y Control Documental.

Habilidades:

1. Orientación a Resultados:

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

2. Trabajo en equipo:

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

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

Capacidades técnicas: Recursos humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. Administración de proyectos.

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

25. Subdirector de Ingeniería e Infraestructura, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Ingeniería e Infraestructura

Código de puesto: 04-813-1-CFNC002-0000065-E-C-K

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

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

Adscripción: Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar el proceso de registro del consumo de los servicios de telecomunicaciones, para determinar mecanismos que permitan optimizar el uso de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría de Gobernación. Verificar la elaboración de tablas de gasto de los servicios de telecomunicaciones de la dependencia, para proporcionar elementos de juicio en la toma de decisiones en materia de planeación presupuestal, coordinar la integración de información técnica referente a parámetros, equipos y enlaces de telecomunicaciones, para contar con elementos de consulta en la materia. Vigilar la formulación de reportes mensuales sobre los gastos por concepto de telefonía convencional en la Secretaría de Gobernación, para contribuir en el seguimiento y control de los servicios de telecomunicaciones. Supervisar los trabajos de análisis sobre equipos y servicios de telecomunicaciones de proveedores nacionales y extranjeros, para proponer mejoras en los sistemas de transmisión de voz, información e imágenes. Coordinar los mecanismos de descripción técnica de equipos y servicios de telecomunicaciones, para coadyuvar en la integración de dictámenes técnicos requeridos por las instancias superiores. Supervisar los procesos de activación y cancelación de servicios de telecomunicaciones, para asegurar su disponibilidad y facturación en los tiempos programados. Coordinar la implementación de proyectos de redes de telecomunicaciones en la Secretaría de Gobernación, para asegurar la operación y entrega de los servicios y equipos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años, en Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica o Ciencia de los Ordenadores.

Habilidades:

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

la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: UNIX, Novell, LAN Server, Windows NT, Linux y MS Office, Project (grado de dominio del software: avanzado).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6-02-2008
Registro de aspirantes	6-02-2008 al 19-02-2008
Publicación total de aspirantes	20-02-2008
Revisión curricular	6-02-2008 al 19-02-2008
Cotejo documental	Del 25 al 29 de febrero de 2008
Evaluación de conocimientos	Del 25 al 29 de febrero de 2008
Evaluación de habilidades	Del 3 al 7 de marzo de 2008
Entrevista por el Comité de Selección	Del 10 al 14 de marzo de 2008
Determinación del candidato ganador	Del 18 al 19 de marzo de 2008

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

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

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

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

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

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

Nota: Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de habilidades, la Secretaría de Gobernación informa que al optar por esta forma de evaluación, hará validos sólo aquellos resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los candidatos en otras dependencias hasta el 17 de diciembre de 2007, a partir de esta fecha, los concursos de la Secretaría de Gobernación sólo considerarán los resultados obtenidos a través de sus propias herramientas.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

5. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
10. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.
11. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine al candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. STCCPRI/CTS/01/08**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas. Con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de lo Contencioso				
Código de puesto	04-M00-1-CFOA001-0000008-E-C-A	Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 moneda nacional)				
Adscripción del puesto	Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas	Sede	México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los expedientes correspondientes a los diversos trámites que se realizan en la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas. 2. Realizar los acuerdos administrativos correspondientes a los diversos trámites que se realizan. 3. Programar las visitas de campo para observar el cumplimiento de la normatividad en publicaciones periódicas 				
Perfil y requisitos	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA 1.- DERECHO 2.- COMUNICACION 3.- CIENCIAS SOCIALES			
	Experiencia laboral Tres años	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. OPINION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL			
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo			
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Negociación 3. Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias 4. Metodología de la Investigación			
	Idiomas	No necesario			
	Otros	Se requiere de conocimiento de Office, con un nivel de dominio intermedio, para la elaboración de gráficos y presentaciones ejecutivas y para el envío de información por correo electrónico.			

Bases de participación									
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.								
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento oficial que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas 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.</p>								
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.								
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.stccpri.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.								
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td> <td style="text-align: center;">6 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 6 al 19 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (Por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">20 de febrero de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	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 19 de febrero de 2008	Revisión curricular (Por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	20 de febrero de 2008
Etapa	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 19 de febrero de 2008								
Revisión curricular (Por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	20 de febrero de 2008								

	Recepción y análisis de petición de reactivación de folios	Del 25 al 29 de febrero de 2008
	Evaluación de conocimientos*	Del 3 al 7 de marzo de 2008
	Revisión y cotejo de documentos*	Del 3 al 7 de marzo de 2008
	Evaluación de habilidades*	Del 10 al 14 de marzo de 2008
	Entrevistas con el CTS	Del 24 al 28 de marzo de 2008
	Determinación* del candidato Ganador	Del 2 al 4 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	La Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas y dirección electrónica www.stccpri.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para dar inicio al examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada evaluación de habilidad será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimiento se considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de habilidades: 20% • Evaluación de conocimiento: 80% 	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas www.stccpri.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	

	<p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Declaración de concursos desiertos	<p>El CTS, podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato se presentó al concurso. 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el porcentaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. 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 CTS.
Reactivación de folios	<p>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 Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, 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 error en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acredite fehacientemente, o a juicio de los integrantes del Comité de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observa el folio de rechazo. 2. Justificación del por qué se considera que se deberá reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica en donde pueda recibir las respuestas de su petición la cual será evaluada y resuelta por el CTS respectivo. <p>La reactivación de los folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renuncia al concurso por parte del aspirante. 2. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el sistema imputable al aspirante. <p>Una vez pasando el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, sito en Hamburgo 135, planta baja, Col. Juárez, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06600. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <p>Nota: Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en que la dependencia y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales o directivas, la Secretaría de Gobernación informa que al optar por esta forma de evaluación, hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los candidatos en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública; sin embargo, los resultados obtenidos en las evaluaciones que los candidatos lleven a cabo en la Secretaría de Gobernación no tendrán efecto para otra dependencia.</p>
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 reclutamiento1@segob.gob.mx y los números telefónicos 5128-0000 con la Exts. 16115 y 5209-8800 con la Ext. 30614 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora

de Publicaciones y Revistas Ilustradas

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Secretario Técnico

C. Francisco Ruiz Paredes

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Comisión Federal de Mejora Regulatoria**

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

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

Convocatoria pública y abierta 01, a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.</p> <p>2.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las manifestaciones de impacto regulatorio de los anteproyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.</p> <p>3.- Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre los referidos anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio, para someterlas a la autorización y firma del coordinador general.</p> <p>4.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las fichas de trámites que remiten las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para su inscripción, modificación o baja del Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>5.- Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficio sobre inscripción, modificación o baja de trámites del Registro Federal de Trámites y Servicios, para someterlas a la autorización y firma del coordinador general.</p> <p>6.- Elaborar propuestas de mejora de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios y someterlas a consideración del coordinador general, para promoverlas, en su caso, con las dependencias competentes.</p> <p>7.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los programas de mejora regulatoria, elaborados por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.</p> <p>8.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los reportes de avance de cumplimiento de programas de mejora regulatoria, elaborados por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.</p> <p>9.- Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficio relacionadas con los programas de mejora regulatoria y sus reportes de avance de cumplimiento para someterlas a autorización y firma del coordinador general.</p>		

	<p>10.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites.</p> <p>11.- Dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que lo soliciten, con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios, relacionada con las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.</p> <p>12.- Promover la participación de los sectores interesados en los programas de mejora regulatoria de las dependencias.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía y Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas y Teoría Económica.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace con Estados y Municipios		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Por solicitud de Estados y Municipios, capacitar a servidores públicos y organizaciones sociales en materia de mejora regulatoria.</p> <p>2.- Asesorar en materia de mejora regulatoria a Estados y Municipios.</p> <p>3.- Promover la institucionalización y desarrollo de herramientas jurídicas de la mejora regulatoria en Estados y Municipios.</p> <p>4.- Diseñar convenios de coordinación con Estados y Municipios.</p> <p>5.- Analizar la legislación estatal en materia de mejora regulatoria; adscripción: dirección general adjunta.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía Sectorial y General, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Instituciones Políticas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Idioma:	Inglés Avanzado (comprobable con cualquier constancia)
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Dictaminación de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Orientación y Seguimiento		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la MIR y de dictámenes sobre la MIR y el anteproyecto.</p> <p>2.- Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, hayan solicitado un trato de emergencia o la exención de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resoluciones al respecto.</p> <p>3.- Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.</p> <p>4.- Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, envían para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>5.- Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.</p> <p>6.- Recabar la información que le solicite su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos para la inscripción, modificación y baja de trámites del Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>7.- Proporcionar información veraz y oportuna a los particulares, a fin de que éstos puedan participar en el proceso de consulta pública sobre los anteproyectos de regulación de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.</p> <p>8.- Recabar la información que le solicite su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria y elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio.</p>		

	9.- Verificar la información contenida en las bases de datos de la Comisión, correspondiente a los anteproyectos de disposiciones normativas remitidas por las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de asegurar que se atiendan dentro de los tiempos de respuesta aplicables a la Comisión, y para verificar su actualización para la elaboración de los informes correspondientes y para que los interesados tengan la información actualizada disponible.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia)
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección del Registro Federal de Trámites y Servicios		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Registro Federal de Trámites y Servicios		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Supervisar la revisión del contenido de las fichas de los trámites y el contenido de los formatos a ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>2.- Supervisar la conformación de una base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>3.- Supervisar la conformación de las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>4.- Diseñar y elaborar el material de capacitación sobre la aplicación informática de captura de trámites con base en la retroalimentación del personal de las dependencias y organismos descentralizados.</p> <p>5.- Apoyar a las coordinaciones generales en materia de capacitación en el uso de la aplicación informática de captura de trámites.</p> <p>6.- Apoyar a las dependencias y organismos descentralizados en la captura de los catálogos de la información de usuarios y ventanillas para la aplicación informática.</p> <p>7.- Apoyar a la dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios en la administración de la aplicación informática de captura y revisión de trámites.</p> <p>8.- Desarrollar y actualizar el contenido de las secciones correspondientes al registro federal de trámites y servicios dentro del portal de Internet de la Comisión.</p> <p>9.- Proponer tanto a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios como a la Subdirección de Sistemas, mecanismos y esquemas para el aprovechamiento de la información de la base de datos del Registro Federal de Trámites y Servicios.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Matemática-Actuaría, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública y Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Orientación y Seguimiento		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Enlace con los Sectores Servicio, Agropecuario, Comercio e Industria		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Revisar y emitir comentarios respecto a los anteproyectos de regulación, en su caso sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) que presentan las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal a fin de elaborar versiones preliminares de oficios de ampliaciones y correcciones sobre el (MIR), así como de sus dictámenes.</p> <p>2.- Someter de consideración a su superior jerárquico los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de regulación y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.</p> <p>3.- Coadyuvar con acciones de seguimiento para la elaboración del estudio Doing Business en México.</p> <p>4.- Elaborar proyectos de diagnósticos sobre el estudio Doing Business en México que permitan la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de mejores prácticas.</p> <p>5.- Dar seguimiento al grado de avance de las acciones establecidas en los programas de mejora regulatoria de las Dependencias y Organismos Descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR).</p> <p>6.- Elaborar documentos informativos respecto a la situación que guardan dichas acciones.</p> <p>7.- Revisar y emitir comentarios sobre las fichas de trámites y servicios que las Dependencias y Organismos Descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) presenten para su inscripción, modificación o eliminación en el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>8.- Elaborar el proyecto de oficio de resolución para las Dependencias y Organismos Descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Impacto Regulatorio (MIR), sobre sus fichas de trámite y servicios para su inscripción, modificación o eliminación en el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho y Administración.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Sectorial, Teoría Económica, Economía General y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia)
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Enlace con Estados y Municipios		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Dar seguimiento al cumplimiento del calendario de actividades del programa de promoción a fin de garantizar su cumplimiento.</p> <p>2.- Coordinar la logística del programa de promoción a fin de garantizar su cumplimiento.</p> <p>3.- Elaborar informes periódicos sobre el avance del programa de promoción a fin de evaluar el impacto y la cobertura del programa.</p> <p>4.- Dar seguimiento a las reuniones y eventos organizados a fin de evaluar su efectividad y proponer modificaciones al programa de promoción.</p> <p>5.- Coordinar la elaboración de material didáctico, de difusión y presentaciones relativas a los distintos aspectos del programa de mejora regulatoria enfocados a la capacitación de servidores públicos estatales y municipales.</p> <p>6.- Organizar eventos en materia de mejora regulatoria en los distintos estados y municipios cubiertos por el programa de promoción a fin de promover y brindar capacitación en materia de mejora regulatoria a servidores públicos locales. Supervisar la conformación de las bases de datos de responsables de mejora regulatoria y de compromisos de apoyo comprometidos en Estados y Municipios.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia)	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Orientación y Seguimiento		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Proponer propuestas para mejorar la regulación vigente en diversas áreas.</p> <p>2.- Desarrollar diagnósticos para mejorar la regulación vigente.</p> <p>3.- Someter a consideración del Coordinador General los diagnósticos para mejorar la regulación vigente.</p> <p>4.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados.</p> <p>5.- Coadyuvar a la dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Comisión, de conformidad con el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que corresponde a otras Coordinaciones Generales.</p> <p>6.- Participar en diversos foros internacionales que traten el tema de mejora regulatoria y otros temas afines, en coordinación con las instancias competentes.</p> <p>7.- Elaborar análisis y comentarios a la documentación generada en materia de mejora regulatoria y temas a fines a nivel internacional.</p> <p>8.- Preparar la documentación necesaria para la participación del Titular y de los demás servidores públicos de la Comisión en los diversos foros internacionales en materia de mejora regulatoria y temas a fines, en coordinación con las instancias competentes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Teoría Económica, Tecnología Industrial y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia)	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Sistemas		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Registro Federal de Trámites y Servicios		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Funciones principales	<p>1.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la Comisión como para su uso en Internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma.</p> <p>2.- Elaborar las Políticas y Manuales de Procedimientos en materia de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática, uso de equipos de cómputo y respaldos correspondientes al área de sistemas.</p> <p>3.- Supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico, mantenimiento y administración de bienes informáticos consumibles.</p> <p>4.- Regular el uso de las herramientas informáticas y proponer nuevas tecnologías que permitan la automatización de las actividades de las unidades administrativas.</p> <p>5.- Elaborar los planes de adquisiciones en materia de bienes informáticos (hardware y software).</p> <p>6.- Supervisar y participar en los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>7.- Supervisar la administración de la red de cómputo de la Comisión.</p> <p>8.- Supervisar la actualización de los registros de licencias de software y bienes informáticos propiedad de la Comisión.</p> <p>9.- Supervisar y coordinar con la Dirección General de Informática de la Secretaría de Economía el correcto funcionamiento del modelo de telecomunicaciones de la Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría y Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores y Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia)	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabaja en con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Revisar y analizar el marco regulatorio vigente para los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación a fin de realizar propuestas de mejora regulatoria.</p> <p>2.- Realizar diagnósticos y propuestas específicas de regulación eficiente con base en las evaluaciones que se realicen sobre la normatividad vigente en los sectores respectivos.</p> <p>3.- Asesorar en materia de mejora regulatoria a los particulares, a las dependencias y a los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, relacionados con los sectores a su cargo.</p>		

	<p>4.- Analizar los proyectos de programas de mejora regulatoria que las dependencias y organismos descentralizados presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, emitir observaciones al respecto, y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo.</p> <p>5.- Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios por parte de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.</p> <p>6.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>7.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>8.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de Enlace con los Sectores de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Derecho Internacional, Actividad Económica, Economía, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Teoría Económica	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia)	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Elaborar con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio que presentan las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendaria, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones, correcciones y dictámenes sobre la MIR y el anteproyecto.		

	<p>2.- Evaluar con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para que las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendaria, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria, y función pública hayan solicitado un trato de emergencia o la extensión de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resolución al respecto.</p> <p>3.- Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendaria, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública envían para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>4.- Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas bienales de mejora regulatoria de las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendaria, desarrollo social, salud, educación, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública</p> <p>5.- Elaborar bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnóstico del marco regulatorio de las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendaria, desarrollo social, salud, educación, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.</p> <p>6.- Evaluar anteproyectos de regulación de las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendaria, del desarrollo social, salud, educación, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, sobre los cuales solicite una opinión, conforme con los que asigne el superior jerárquico.</p> <p>7.- Buscar los elementos que le asignen su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades del sector financiero hacendaria, desarrollo social, salud, educación, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites, asimismo, dar información en materia de mejora regulatoria a los particulares que soliciten con el fin de demostrar el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>8.- Verificar la información contenida en las bases de datos de la Comisión, correspondientes a los anteproyectos de disposiciones normativas remitidas por las Dependencias y Entidades del sector financiero hacendaria, desarrollo social, salud, educación, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de asegurar que se atiendan dentro de los tiempos de respuesta aplicable a la Comisión, y para verificar su actualización para la elaboración de informes correspondientes.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría y Derecho.</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Cinco años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas, Gubernamentales, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Trabajo en Equipo y Negociación.</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia)</p>
	<p>Calificación técnica:</p>	<p>60</p>
	<p>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Administración		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Organizar las distintas etapas de los concursos para ocupar plazas del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>2.- Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.</p> <p>3.- Atender los requerimientos de información relacionados con la implantación del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión.</p> <p>4.- Desarrollar eficientemente la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo del personal de la Comisión.</p> <p>5.- Coordinar la capacitación al personal de la Comisión, en áreas y temas relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>6.- Proporcionar elementos metodológicos y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>7.- Evaluar en las distintas áreas de la Comisión la implementación del Servicio Profesional de Carrera, y administrar el Programa Operativo Anual de la Comisión relacionado con el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>8.- Verificar que los procedimientos de contratación se den en estricto apego a la normatividad aplicable tanto para los servidores públicos de carrera, de libre designación como del personal operativo y de honorarios, y verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>9.- Promover la capacitación de todo el personal de la Comisión.</p> <p>10.- Establecer programas que promuevan la integración de los trabajadores, formando las nuevas relaciones internas.</p> <p>11.- Recomendar mejores prácticas y metodologías encaminadas en eficientar la administración de los recursos humanos de la Comisión.</p> <p>12.- Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas en el área de Recursos Humanos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Administración y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía, Psicología General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría Económica y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 6 al 20 de febrero de 2008, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesores de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión 2. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 5. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 6. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios y constancias de empleo anteriores, según sea el caso. 8. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto. <p>La COFEMER se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la COFEMER, a través de su Secretario Técnico.</p>

Etapas del concurso

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

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

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	El día 6 de febrero de 2008.
Registro de Aspirantes (trabajaen.gob.mx).	Del 6 al 20 de febrero 2008.
Revisión de Folios aceptados por (trabajaen.gob.mx).	El 21 de febrero de 2008.
Evaluación Técnica.	El 22 de febrero de 2008.
Evaluación de Habilidades Gerenciales.	A partir del 25 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la COFEMER.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección Presentación de documentos	A partir del 5 de marzo de 2008.
Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 10 de marzo de 2008.

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

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>La Comisión Federal de Mejora Regulatoria comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Sistema de puntuación	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de habilidades gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, será indicada al final de cada perfil de las plazas.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 57-29-91-00, extensión 17633, con atención de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo www.cofemer.gob.mx.</p>
Sobre reactivación de folios	<p>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:</p> <p>“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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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

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

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Alfonso Reyes número 30, 6o. piso en la colonia Hipódromo Condesa, en el área de Recurso Humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir:

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

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

O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 57-29-91-00, extensiones 17633 y 17611.

Principios del concurso

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

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 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

Javier Zarco Ledesma

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-006-2008

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

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

Nombre del puesto	Representante Federal		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614-0000886-E-C-5		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614-0000891-E-C-5		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614-0000885-E-C-5		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614-0000884-E-C-5		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	4
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación Regional	Sede	Puebla: Av. Tehuacán Sur No. 175, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla Michoacán: Av. Camelias No. 1995 altos, P.A, Fracc. Camelias, C.P. 58290, Morelia, Michoacán Querétaro: José Vasconcelos No. 4, Fracc. Las Fuentes, C.P. 76030, Querétaro, Querétaro Quintana Roo: Calle Tecnológico de Mérida No. 31. Esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Chetumal, Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Coordinación General, en el ámbito de su competencia, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante las entidades del sector social y privado. 2. Orientar y proporcionar información a la población objetivo, conforme a sus Reglas de Operación que presente solicitudes de apoyo para la formación o consolidación de proyectos productivos; y promover entre el público en general las actividades, objetivos y políticas del mismo. 3. Promover, a través de la concertación e inducción de acciones, el cumplimiento de los objetivos de la institución en términos de sus Reglas de Operación, en coordinación con las direcciones generales en el ámbito de su competencia. 4. Aplicar las normas, programas, criterios y lineamientos presupuestales, técnicos y financieros formulados por la Coordinación General. 		

	<p>5. Aplicar las normas, criterios y lineamientos estratégicos emitidos por las direcciones generales en el ámbito de su competencia, para la implementación de acciones que contribuyan al desarrollo regional, en coordinación con la Dirección General de Operación Regional.</p> <p>6. Autorizar las aportaciones para el desarrollo de los proyectos productivos viables para el logro de los objetivos económicos de la población objetivo, en términos de las Reglas de Operación.</p> <p>7. Reportar periódicamente a la Dirección General de Operación Regional y a las demás direcciones generales, en el ámbito de su competencia, sobre el avance de actividades en la entidad federativa que corresponda.</p> <p>8. Diseñar mecanismos de control para facilitar la ejecución del programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial.</p> <p>9. Analizar el impacto de los apoyos otorgados a la población objetivo del área de competencia de la Representación.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Derecho, Agronomía, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Matemáticas-Actuaría, Salud, Educación, Desarrollo Agropecuario. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
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 8 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000371-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7, Palacio Federal, Planta Baja, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar requerimientos y observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Mecánica, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General, Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de ADE		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000731-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.45.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Sonora: Reyes No. 104, Col. San Benito, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la documentación de solicitudes de apoyo cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del FONAES. 2. Reportar al Representante Federal el status de los apoyos solicitados por la población objetivo en apego a las Reglas de Operación. 3. Instrumentar el proceso de evaluación de las empresas en apego a las Reglas de Operación del FONAES. 4. Participar en las zonas correspondientes a la Representación Federal para la validación de las solicitudes de apoyo correspondiente. 5. Elaborar al Representante Federal informe de resultados de los recursos otorgados para su aprobación. 6. Informar al Representante Federal del número total de solicitudes para el otorgamiento de apoyos. 7. Dar seguimiento a la comprobación de recursos otorgados a los beneficiarios de la población objetivo. 8. Integrar el expediente de solicitudes de apoyo con la documentación solicitada a través de las Reglas de Operación del FONAES. 9. Emitir la comprobación de recursos correspondiente para su dictaminación por el Representante Federal para su envío a oficinas centrales. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Economía (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Técnico Regional B.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000624-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Campeche: Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, planta baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los convenios firmados y de póliza cheque al enlace administrativo. 2. Verificar la aplicación de los recursos otorgados por FONAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. 3. Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. 4. Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación 5. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. 6. Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados. 	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula y/o título profesional 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).

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 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.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	6 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 22 de febrero de 2008.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 22 de febrero de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 25 al 29 de febrero de 2008.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 31 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 8 de al 11 de abril de 2008.
	Entrevistas*	Del 21 al 25 de abril de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	2 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.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 consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Federal: (Puebla, Michoacán, Querétaro, Quintana Roo) 60 • Subdirector de Enlace Administrativo de Tamaulipas: 60 • Jefe de Departamento de ADE de Sonora: 60 • Técnico Regional de Campeche: 60 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Federal: (Puebla, Michoacán, Querétaro, Quintana Roo) 70 • Subdirector de Enlace Administrativo de Tamaulipas: 70 • Jefe de Departamento de ADE de Sonora: 70 • Técnico Regional de Campeche: 70 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Federal: (Puebla, Michoacán, Querétaro, Quintana Roo) 30% a las Capacidades Técnicas y 70% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Enlace Administrativo de Tamaulipas: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Jefe de Departamento de ADE de Sonora: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Técnico Regional de Campeche: 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales.

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de 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 del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico oi@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Tamaulipas No. 150 piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 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 entrevista 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.
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 selección_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 26364100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-007-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 a servidores públicos del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Sur		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000770-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.45 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Campeche: Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, planta baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudio de preinversión. 3. Apoyar a las empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar el personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. 	

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	6 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 22 de febrero de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 22 de febrero de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 25 al 29 de febrero de 2008.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 31 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 8 al 11 de abril de 2008.
	Entrevistas*	Del 21 al 25 de abril de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	2 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.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 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 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 serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento Regional Sur de Campeche: 60 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento Regional Sur de Campeche: 70 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento Regional Sur de Campeche: 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será precedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de 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 del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico oi@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Tamaulipas No. 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 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 entrevista 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.
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 selección_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 26364100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 72

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo		
Nivel del puesto	NC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,909.11 Mensual Bruta		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar que la administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, así como el control de los ingresos generados por la práctica de los exámenes psicofísicos integrales, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Materiales, a fin de satisfacer los requerimientos, humanos, financieros y materiales indispensables para la operación de los servicios que presta la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y aplicar los recursos presupuestales a fin de satisfacer los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte. 2. Coordinar los trámites administrativos necesarios en materia de recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento de la Dirección General. 3. Realizar informes de los ingresos captados por los servicios que presta la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte para reportarlos a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto. 		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas y administración pública. 2. Contaduría. 3. Administración. 		
Años de experiencia laboral	Cuatro años en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y dirección de empresas. 2. Administración pública. 		
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).		

Conocimientos	Normatividad Aplicable en Materia de Administración Pública: Marco Regulatorio de la Administración Pública Federal: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Normatividad Aplicable a Medicina Preventiva en el Transporte: Marco Regulatorio de Servicios de Salud: Ley General de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico. NOM-168-SSA1-1997, Para la Organización y Funcionamiento de Laboratorios Clínicos. Marco Regulatorio de Medicina Preventiva en el Transporte: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Aviación Civil. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Paquetería Office y Correo Electrónico: Conocimiento de paquetería office y correo electrónico: http://www.microsoft.com/sapain/Office/prodinfo.msp .
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 19 de febrero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 6 de febrero de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 de febrero de 2008 al 19 de febrero de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 de febrero de 2008 al 19 de febrero de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 6 de febrero de 2008 al 19 de febrero de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 22 de febrero de 2008.
Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de febrero de 2008.
Entrevistas	A partir del 29 de febrero de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de febrero 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.

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

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de Evaluaciones

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

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

HABILIDADES:

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

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

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

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

6a. Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y Habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada Habilidad será de 70.

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

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

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

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

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Principios del Concurso

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

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité de Selección de la SCT.

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

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 26264 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

12a. Disposiciones generales

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

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo anaaguil@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 26264, 16220 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0044**

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Vinculación con Sociedad		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar y desarrollar los compromisos suscritos en los acuerdos de colaboración firmados entre la Secretaría y las organizaciones con las cuales ésta ha registrado convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.- Llevar a término los objetivos y compromisos adquiridos con la firma de los convenios de colaboración de las organizaciones que dirigen sus esfuerzos al sector juvenil.</p> <p>Función 2.- Controlar todas las acciones entre estas organizaciones y la Secretaría para el cumplimiento de metas específicas.</p> <p>Función 3.- Buscar lazos con nuevas organizaciones conectadas al sector joven de la sociedad con el fin de conseguir implementar nuevas responsabilidades conjuntas en pro de la lucha contra la corrupción y la transparencia en nuestro país.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar, instrumentar y coordinar los proyectos de la Secretaría en materia de promoción de una cultura de transparencia, rendición de cuentas e integridad entre jóvenes y universitarios de entre 14 y 29 años de edad.</p> <p>Función 1.- Lograr la organización de cursos, talleres, pláticas, conferencias, exposiciones y foros en diversas instancias para involucrar a los jóvenes en la promoción de una cultura de integridad.</p> <p>Función 2.- Recopilar resultados de dichas acciones a favor de la transparencia para visualizar los alcances del esfuerzo de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Coordinación de stand en ferias, foros y universidades a lo largo del territorio nacional para la difusión de materiales dirigidos a combatir la corrupción, promover la ética e integridad en los jóvenes mexicanos.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinación de los talleres y presentaciones de los voceros que forman parte del Programa Voceros y del Programa de Monitoreo Ciudadano de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Llevar agendas de voceros.</p> <p>Función 2.- Contacto y enlace entre las audiencias tanto para el programa Voceros como para el Programa de Monitoreo Ciudadano para ofrecer las pláticas y talleres correspondientes.</p> <p>Función 3.- Coordinar y registrar los envíos de material para las pláticas y talleres.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Humanidades, Relaciones Internacionales.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Relaciones Internacionales.</p> <p>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.)</p>		
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>		
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Negociación</p> <p>Nivel de dominio: 3 (Tres)</p>		
	Capacidades técnicas:	<p>Evaluación de Programas y Proyectos de Gobierno Federal en la Gestión Pública. (Intermedio)</p> <p>Combate a la Corrupción (Básico)</p>		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)</p>		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>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)</p>		
Nombre de la plaza	Especialista Técnico B			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, D.F	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Analizar la información proporcionada por las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para realizar los proyectos de reportes y opiniones en apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la demás normatividad que les aplique.</p> <p>Función 1.- Elaborar proyectos de reporte sobre el desempeño de las dependencias y la Procuraduría General de la República y, opiniones sobre el informe de autoevaluación de las entidades con base en lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p>			

	<p>Objetivo 2.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades de la Administración Pública Federal con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.</p> <p>Función 1.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la Administración Pública Federal en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.</p> <p>Objetivo 3.- Contribuir a la evaluación del desempeño general de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, que realiza la Secretaría de la Función Pública por medio de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes.</p> <p>Función 1.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación en las sesiones de los órganos de gobierno, comités de control y auditoría y grupos de trabajo.</p> <p>Función 2.- Colaborar en los análisis de riesgos de corrupción y de falta de transparencia de las instituciones de la Administración Pública Federal, así como en el seguimiento de los procesos de desincorporación de las entidades de la Administración Pública Federal.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos:</p>	<p>Carrera Genérica: Cualquier carrera contenida en el Catálogo de Trabajaen.</p> <p>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.)</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p> <p>Nivel de dominio: 3</p>	
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Programación y Presupuesto (básico)</p> <p>Evaluación de Programación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en Gestión Pública. (Intermedio)</p>	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido. (A veces)</p>	
	<p>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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)</p>	
Nombre de la plaza	<p>Subdirector(a) de Evaluación de Organos de Vigilancia y Control</p>		
Número de vacantes	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>NA1</p> <p>Subdirector(a) de Area</p>
Percepción ordinaria	<p>\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</p>	<p>Sede (radicación)</p>	<p>México, D.F.</p>

Funciones	<p>Objetivo 1.- Operar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto.</p> <p>Función 1.- Consolidar la información que sustenta los procesos de retroalimentación y de reporte de resultados institucionales del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, con lo que se aseguren mejoras al desempeño integral de esos servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Consolidar la información de los resultados de los trabajos de revisión del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, que refleje propuestas de mejora que deban considerarse en la integración de los instrumentos regulatorios del referido mecanismo, conforme los lineamientos que se hayan emitido para tal efecto.</p> <p>Función 3.- Consolidar los reportes y mapas que deriven de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, que surjan del mecanismo para dirigir y evaluar su desempeño integral.</p> <p>Objetivo 2.- Consolidar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la documentación de resultados del proceso de evaluación integral del desempeño de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, de conformidad con el mecanismo e instrumentos regulatorios establecidos para tal efecto.</p> <p>Función 1.- Registrar y examinar los resultados de los informes cualitativos que entregan los titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos a efecto de que, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto, se incluyan en el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de esos servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Consolidar la integración de los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General por las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los resultados del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, a efecto de soportar la mejora permanente del mismo.</p> <p>Objetivo 3.- Consolidar y examinar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los resultados de la participación de los Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Proporcionar apoyo en el diseño de las directrices generales por las que los Organos Internos de Control y los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos contribuyan a reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Consolidar los resultados del trabajo de los Organos Internos de Control y de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad en la Administración Pública Federal, conforme las políticas y prioridades de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los trabajos que, en materia de reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, estén vinculados con el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, a efecto de soportar la mejora permanente de estas políticas.</p>
------------------	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. 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 tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 (tres)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos (Intermedio) Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública. (Intermedio)	
	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)	
Nombre de la plaza	Subdirector(A) de Coordinación Sectorial D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Instalar, dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) así como los acuerdos emanados de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC) en las instituciones de su sector para garantizar su total cumplimiento. Función 1.- Evaluar la situación actual de las dependencias del sector encargado y definir estrategia previa de trabajo para cada una de ellas. Función 2.- Analizar los avances para definir acciones con la propia dependencia u otros órganos inherentes a su cumplimiento para alcanzar las metas propuestas instalar y/o asesorar a la dependencia para lograr la integración y el seguimiento de sus Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción. Función 3.- Definir las tareas y acciones a realizar, dentro del marco temporal, con base a los objetivos del proyecto.		

	<p>Objetivo 2.- Desarrollar los proyectos internos asignados que permitan el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia.</p> <p>Función 1.- Definir las tareas y acciones a realizar, dentro del marco temporal, con base a los objetivos del proyecto.</p> <p>Función 2.- Coordinar los esfuerzos de los integrantes de la SECITCC para la instalación del proyecto.</p> <p>Objetivo 3.- Participar en eventos externos en materia de transparencia y combate a la corrupción para posicionar el trabajo de la CITCC (Transparencia y el Combate a la Corrupción) y recibir actualizaciones en el tema.</p> <p>Función 1.- Preparar el material para el evento que incluya la información más actualizada sobre el tema con base a los lineamientos previamente discutidos con el Dirección General.</p> <p>Objetivo 4.- Documentar el catálogo de buenas prácticas de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal (APF) para contar con información lista para ser difundida.</p> <p>Función 1.- Buscar periódicamente información sobre buenas prácticas de transparencia y combate a la corrupción, así como profundizar en el tema de discusión de forma tal que estemos en condiciones de difundir dicha información al público interesado.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carrera Genérica: Administración.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Psicología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Humanidades, Periodismo.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas: Psicología, Relaciones Internacionales, Humanidades</p> <p>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.)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 3 (tres)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Evaluación de Programas y Proyectos de Gobierno Federal en la Gestión Pública. (intermedio)</p> <p>Combate a la Corrupción (básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>Inglés (deseable)</p> <p>Entiende 80%</p> <p>Escribe 80%</p> <p>Habla 80%</p>

	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 al orden de prelación que elabora el Sistema trabajaEn con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Registrar el Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control, con la finalidad de tener un control sobre su ejecución.</p> <p>Función 1.- Solicitar a los Organismos Internos de Control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales y Procuraduría General de la República, la elaboración y envío a esta Secretaría, de su Programa Anual de Trabajo, para su seguimiento en esta Secretaría.</p> <p>Función 2.- Proporcionar asesoría al personal de los Organismos Internos de Control, en los casos no previstos en los Lineamientos, para la integración y conformación de su Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Función 3.- Revisar que el Programa Anual de Trabajo remitido por los Organismos Internos de Control (OIC), cumplan con la normatividad emitida por esta Secretaría, comentando con el personal de los OIC, en su caso, las inconsistencias determinadas en sus programas, para asegurar que éstos agreguen valor a la función.</p> <p>Objetivo 2.- Efectuar el control y el seguimiento al cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo, la atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras y, en su caso, la congruencia de las recuperaciones y ahorros promovidos por los Organismos Internos de Control, a efecto de verificar que las instituciones cumplan con las metas propuestas en materia de auditorías, así como para la solventación de la problemática detectada por las instancias de fiscalización .</p> <p>Función 1.- Recibir y dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Trabajo de los Organismos Internos de Control, a través de los reportes que integran el Sistema de Información Periódica, evaluando las justificaciones en caso de incumplimiento, para sugerir ajustes en la programación de sus auditorías.</p> <p>Función 2.- Verificar el grado de atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, para promover la implantación de programas de solventación con acciones concretas y fechas improrrogables.</p> <p>Función 3.- Verificar la congruencia de las recuperaciones y ahorros obtenidos a través de la participación de los Organismos Internos de Control, solicitando, en su caso, aclaraciones y complemento a la información, para integrar el Informe Ejecutivo correspondiente a las autoridades superiores de esta Secretaría para la toma de decisiones.</p>		

	<p>Objetivo 3.- Examinar y verificar la congruencia de los gastos ejercidos por las instituciones de la APF, en materia de gastos de Comunicación Social y Publicidad, con el propósito de proporcionar información confiable a la superioridad para la elaboración de los reportes correspondientes.</p> <p>Función 1.- Recibir y validar los reportes sobre el ejercicio de las partidas presupuestarias de gastos de comunicación social y publicidad, en Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la APF, para dar veracidad a la información contenida en el Sistema de Comunicación Social, conforme a las atribuciones conferidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>Función 2.- Comentar con el personal responsable del manejo del Sistema de Comunicación Social las inconsistencias determinadas en sus reportes, para solicitar las adecuaciones respectivas y evitar su recurrencia.</p> <p>Función 3.- Participar en la integración de cifras para la elaboración del Informe Ejecutivo a la Presidencia de la República, la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda, para la toma de decisiones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carrera Genérica: Contaduría.</p> <p>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)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo dos años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Evaluación.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Trabajo en Equipo y Visión Estratégica</p> <p>Nivel de dominio: 2</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Auditoría Pública (intermedio)</p> <p>Auditoría Interna (básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces)</p>
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>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)</p>

Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Conciliaciones		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones y Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Cumplir con la política de la Coordinación de Conciliaciones, relativa a la atención y tramitación de las quejas que se le encomiende.</p> <p>Función 1.- Revisar que el escrito de queja cumpla con los requisitos establecidos por la Ley.</p> <p>Función 2.- Elaborar acuerdos y oficios de inicio del Procedimiento de Conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia e impedimento y otros.</p> <p>Función 3.- Supervisar la remisión de los oficios que suscriba la Coordinación; cotejar el instrumento legal que acredite la representación de los proveedores, contratistas y/o prestadores del servicio; atender la solicitud de copias certificadas.</p> <p>Objetivo 2.- Participar en los Procedimientos de Conciliación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos.</p> <p>Función 1.- Agendar las audiencias de conciliación y otras reuniones inherentes a la Coordinación.</p> <p>Función 2.- Elaborar acta circunstanciada, al término de la sesión de la audiencia de conciliación.</p> <p>Función 3.- Realizar la revisión de los expedientes para identificar los puntos comunes y de controversia; la normatividad aplicable al caso concreto y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda.</p> <p>Objetivo 3.- Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las disposiciones previstas en el Manual de la Calidad para la UNAOPSPF, de la política, así como lo previsto en la Norma ISO-9001:2000.</p> <p>Función 1.- Apegarse a lo establecido en el procedimiento operativo de la Coordinación de Conciliaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho, Administración.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Carrera Terminada Nivel Licenciatura (deberá presentar el 100% de sus créditos aprobados)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo dos años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Trabajo en Equipo y Negociación</p> <p>Nivel de dominio: 2</p>	

	Capacidades técnicas:	Combate a la Corrupción (básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.	
	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)	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Percepción ordinaria	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Asegurar que el proceso de atención ciudadana en los órganos internos de control de la Administración Pública Federal, se desarrolle de manera ágil, eficiente y apegado a la normatividad vigente para incidir en la mejora de trámites y servicios y prevenir conductas irregulares.</p> <p>Función 1.- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de recepción, atención e investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas hasta su conclusión.</p> <p>Función 2.- Diseñar propuestas de mejora a la normatividad en materia de atención ciudadana, atención directa, gestión ciudadana y las relacionadas a las actividades de las Supervisorías Regionales, así como a sus propios procesos.</p> <p>Función 3.- Coordinar el proceso de atención ciudadana en la Dirección General de Atención Ciudadana y, en su caso, practicar la investigación de las quejas y denuncias para su debida integración.</p> <p>Objetivo 2.- Asegurar que el proceso de atención directa en los órganos internos de control de la Administración Pública Federal, se desarrolle de manera ágil, eficiente y apegado a la normatividad vigente.</p> <p>Función 1.- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la actividad que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de atención directa y gestión ciudadana y coordinar la operación de este proceso en la Dirección General de Atención Ciudadana conforme a los criterios y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>Función 2.- Coordinar y evaluar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos para atender con eficiencia y eficacia a la ciudadanía.</p> <p>Función 3.- Establecer estrategias y mecanismos de orientación y asesoría a los usuarios sobre la presentación de peticiones ciudadanas, trámites y servicios federales a través de los medios electrónicos de captación así como mediante los Módulos de Atención Ciudadana de la Dirección General de Atención Ciudadana.</p>		

	<p>Objetivo 3.- Evaluar y coordinar las actividades de las Supervisorías Regionales.</p> <p>Función 1.- Coordinar operativos de fiscalización en áreas de atención al público en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de detectar áreas de oportunidad y prevenir conductas irregulares de los servidores públicos, sugiriendo, en su caso, las acciones de mejora en los trámites y servicios fiscalizados.</p> <p>Función 2.- Diseñar los mecanismos de coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades desarrolladas por las Supervisorías Regionales.</p> <p>Función 3.- Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las Supervisorías Regionales en materia de recepción y atención de quejas y denuncias, peticiones ciudadanas hasta su conclusión.</p> <p>Objetivo 4.- Evaluar y coordinar las actividades relacionadas con las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.</p> <p>Función 1.- Coordinar la atención, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información que se presenten en la Unidad de Enlace en los términos de la Ley Federal de Transparencia Acceso Información Pública Gubernamental.</p> <p>Función 2.- Diseñar propuestas de mejora de procesos en materia de atención a solicitudes de acceso a la información.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho, Administración.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración.</p> <p>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.)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo nueve años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencia Política</p> <p>Area de experiencia requerida: Administración Pública.</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a resultados y negociación.</p> <p>Nivel de dominio: 5</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Atención Ciudadana (Básico)</p> <p>Calidad en el servicio a clientes (Básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)</p>
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>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).</p>

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Evolución Patrimonial		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Analizar las Declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos para verificar la congruencia de los datos manifestados y el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley en la materia. Elaborando el proyecto en base a los resultados de las evoluciones patrimoniales practicadas, para someterlos a la aprobación del Director de Evolución Patrimonial, con el objeto de que se instruya lo procedente.</p> <p>Función 1.- Capturar y analizar la información de las declaraciones de situación patrimonial para verificar la congruencia de los datos manifestados y el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 2.- Valorar la información relacionada con los servidores públicos y sus dependientes económicos que hubieren proporcionado diversas instituciones públicas para determinar la congruencia y componentes del patrimonio de los servidores públicos objeto de revisión.</p> <p>Función 3.- Determinar, en su caso, posibles incongruencias en los datos manifestados, así como incrementos sustanciales en el haber patrimonial de los servidores públicos. Presentar al Director de Evolución Patrimonial el proyecto de análisis patrimonial acordando las modificaciones a que hubiera lugar.</p> <p>Objetivo 2.- Formular, en su caso, el proyecto de Informe Contable de Evolución Patrimonial como resultado de la comparecencia de los servidores públicos para someterlos a la aprobación del Director de Evolución Patrimonial, con el objeto de que se instruya lo procedente.</p> <p>Función 1.- Analizar y valorar la documentación e información recibida de los servidores públicos durante la comparecencia a efecto de elaborar el Informe Contable.</p> <p>Función 2.- Elaborar y presentar al Director de Evolución Patrimonial el proyecto de Informe Contable acordando las modificaciones a que hubiera lugar.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativa. Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Administración, Derecho.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.</p> <p>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).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.</p>	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Auditoría Interna. (Básico) Auditoría Pública. (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)	
Nombre de la plaza	Abogado(a) Proyectista de Responsabilidades		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular, en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, el acuerdo de inicio o radicación de los expedientes administrativos de presunta responsabilidad, que son turnados a la misma.</p> <p>Función 1.- Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, determinando la existencia de elementos suficientes para su instrucción.</p> <p>Función 2.- Practicar las actuaciones y/o investigaciones complementarias necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal.</p> <p>Objetivo 2.- Asistir al Director de Responsabilidades en la práctica de diligencias necesarias, para cumplir con las etapas del procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades que establece el marco jurídico, a efecto de allegarse de elementos que permitan acreditar o no la presunta responsabilidad de servidores públicos.</p> <p>Función 1.- Asistir, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades, en la formulación de los proyectos de citatorios, instruir actas administrativas, tramitar solicitudes diversas de los servidores públicos presuntos responsables, instruir audiencias de ley, acordar ofrecimientos probatorios y tramitar las notificaciones procedentes, todo dentro del marco regulatorio respectivo.</p> <p>Función 2.- Formular en asistencia de la Dirección de Responsabilidades el proyecto de resolución de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, a fin de determinar la procedencia de la aplicación o no de sanciones correctivas a los servidores públicos.</p> <p>Objetivo 3.- Analizar integralmente las constancias que conforman el expediente administrativo de presunta responsabilidad, determinando los elementos que permitan atribuir o desvirtuar las conductas reprochables de los servidores públicos.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 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 cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3		
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades. (Básico) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores públicos. (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).		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Sancionados			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe (a) de Departamento	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Recibir, analizar y capturar la información contenida en las Cédulas de Sanción y Medios de Impugnación remitidas por los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los gobiernos de los estados y municipios, por los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales para su debida inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.</p> <p>Función 1.- Recibir Cédulas de Sanciones y de Medios de Impugnación.</p> <p>Función 2.- Analizar y capturar la información contenida en las cédulas de sanción y medios de impugnación.</p> <p>Función 3.- Verificar y validar que la información contenida en las cédulas de sanciones y de medios de impugnación quede inscrita en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.</p>			

	<p>Objetivo 2.- Consultar y verificar en el Registro de Servidores Públicos Sancionados los antecedentes de sanción o no sanción, requeridos por los Organos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por otras autoridades y/o por particulares y elaborar la constancia respectiva para que las solicitudes sean atendidas con veracidad y oportunidad.</p> <p>Función 1.- Consultar y verificar los antecedentes de sanción o de no sanción de las personas requeridas en los archivos documentales y electrónicos.</p> <p>Función 2.- Elaborar las constancias de sanción o de no sanción y turnarlas para su revisión y firma.</p> <p>Función 3.- Atender, en su caso, las correcciones ordenadas en la constancia de sanción o de no sanción.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administración Pública. Carrera Genérica: Derecho. 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).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 2</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Calidad en el Servicio a Clientes. (básico) Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (básico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces)</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>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)</p>	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Inconformidades "A2"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración.</p> <p>Función 1.- Substanciar en todas sus etapas los expedientes de inconformidad en los términos previstos por la normatividad que los rige, dictando los acuerdos de trámite que correspondan, o en su caso remitir las inconformidades a los órganos internos de control.</p> <p>Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes a su cargo.</p> <p>Función 3.- Revisar y corregir los proyectos de resolución sometidos a su consideración por los jefes de departamento a su cargo.</p> <p>Objetivo 2.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan los expedientes de inconformidad en los que tengan interés jurídico</p> <p>Función 2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar a los órganos internos de control, áreas convocantes y particulares en materia de inconformidades, para que conozcan los principios y criterios que aplica la Dirección General de Inconformidades el debido trámite y resolución de sus asuntos.</p> <p>Función 1.- Elaborar temarios, material didáctico y presentaciones ejecutivas en materia de inconformidades.</p> <p>Función 2.- Impartir pláticas y talleres a órganos internos de control, áreas convocantes y particulares, acerca de los requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.- Proporcionar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.</p> <p>Objetivo 4.- Controlar la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Inconformidades, para garantizar que el trámite y resolución de inconformidades se ajuste a principios de calidad y mejora continua.</p> <p>Función 1.- Revisar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad para verificar el cumplimiento a los puntos de la Norma ISO 9001-2000.</p> <p>Función 2.- Determinar los ajustes y modificaciones que sea necesario realizar al Sistema para el cumplimiento de los objetivos del mismo.</p> <p>Función 3.- Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua al Sistema.</p> <p>Objetivo 5.- Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia.</p> <p>Función 1.- Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General del resultado de las visitas a los órganos internos de control.</p> <p>Función 2.- Participar en reuniones de trabajo con unidades administrativas de la Secretaría.</p>
------------------	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 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 tres años 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 Negociación. Nivel de dominio: 3		
	Capacidades técnicas:	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 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	Subdirector(a) de Inconformidades B1			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (radicación)	México D.F.	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración de los expedientes de inconformidad.</p> <p>Función 1.- Substanciar en todas sus etapas los expedientes de inconformidad en los términos previstos por la normatividad que los rige, dictando los acuerdos de trámite que correspondan, o en su caso remitir las inconformidades a los órganos internos de control.</p> <p>Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución de los asuntos asignados.</p> <p>Función 3.- Revisar y corregir los proyectos de resolución sometidos a su consideración por los jefes de departamento a su cargo.</p> <p>Objetivo 2.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar en asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan los expedientes de inconformidad en los que tengan interés jurídico.</p>			

	<p>Función 2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y articulares en materia de inconformidades, para que conozcan los principios y criterios que aplica la Dirección General en el trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 1.- Preparar temarios, material y presentaciones ejecutivas en materia de inconformidades.</p> <p>Función 2.- Impartir pláticas a Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de los requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.- Proporcionar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.</p> <p>Objetivo 4.- Definir y proponer los criterios y lineamientos tendientes a agilizar y perfeccionar la sustanciación de inconformidades.</p> <p>Función 1.- Elaborar la síntesis de las resoluciones emitidas por la DGI a fin de que sean publicadas en la página electrónica de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Establecer los criterios aplicables en la emisión de las resoluciones y proponerlos para su aprobación a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Función 3.- Integrar material de apoyo con los lineamientos y criterios aplicables en la emisión de resoluciones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>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.)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y legislación Nacionales, Defensa Jurídica Procedimientos.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Negociación.</p> <p>Nivel de dominio: 3</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Calidad en el Servicio a Clientes (básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces)</p>
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>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)</p>

Nombre de la plaza	Administrador(a) de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Tecnologías de Información		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Analizar la congruencia de los proyectos de tecnologías de información con la planeación estratégica institucional, a fin de aprovechar de manera óptima los recursos disponibles.</p> <p>Función 1.- Integrar información de proyectos de tecnologías de información para la conformación del programa de desarrollo informático institucional.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento y actualizar el programa de desarrollo informático institucional.</p> <p>Función 3.- Analizar la alineación de los proyectos de tecnologías de información a la planeación estratégica institucional.</p> <p>Objetivo 2.- Monitorear el desempeño de proyectos de tecnologías de información de acuerdo con estándares e indicadores con objeto de recomendar acciones que incrementen sus probabilidades de éxito.</p> <p>Función 1.- Monitorear el avance de los proyectos de tecnologías de información en sus diferentes etapas.</p> <p>Función 2.- Medir el desempeño de los proyectos de tecnologías de información de acuerdo con los indicadores definidos.</p> <p>Función 3.- Identificar desviaciones de los proyectos de tecnologías de información.</p> <p>Objetivo 3.- Analizar y proponer técnicas de administración de proyectos para que los líderes de proyecto logren las metas establecidas, a través de la asistencia en la planeación, estimación, programación, monitoreo y control del proyecto.</p> <p>Función 1.- Proponer indicadores de rentabilidad para proyectos de tecnologías de información.</p> <p>Función 2.- Analizar las técnicas de administración de proyectos de tecnologías de información, a efecto de proponer las mejores prácticas en la materia.</p> <p>Objetivo 4.- Analizar información relacionada con modelos cuantitativos y cualitativos para medir y administrar el riesgo e impacto institucional de proyectos de tecnologías de información.</p> <p>Función 1.- Analizar los resultados relacionados con el costo-beneficio de los proyectos de tecnologías de información.</p> <p>Función 2.- Analizar los riesgos relacionados con el tiempo, costo y alcance de los proyectos de tecnologías de información.</p> <p>Objetivo 5.- Analizar e integrar los requerimientos de información de las diferentes áreas de la Secretaría, con la finalidad de proporcionar información confiable para conformar los informes solicitados a la Dirección General de Informática.</p> <p>Función 1.- Integrar y procesar la información necesaria para conformar los diferentes informes solicitados a la Dirección General.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 2		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio)		
	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)		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Sistemas Operativos			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento	
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Administrar los servidores de datos del Centro de Cómputo, con la finalidad de mantener en funcionamiento los servicios que se prestan a través de la red de comunicaciones institucional. Función 1.- Crear y administrar las cuentas y permisos de acceso y correo electrónico de los usuarios de la red institucional. Función 2.- Administrar las cuentas de usuario, grupos y permisos para garantizar un acceso seguro y confiable a los servicios de la red de telecomunicaciones institucional. Función 3.- Supervisar el desempeño de los servidores del Centro de Cómputo.			

	<p>Objetivo 2.- Mantener, corregir y actualizar los Sistemas Operativos del Centro de Cómputo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los mismos y las aplicaciones que corren en ellos.</p> <p>Función 1.- Llevar a cabo los actualizaciones de los servidores de datos del Centro de Cómputo.</p> <p>Función 2.- Corregir las fallas presentadas en los servidores de datos del centro de cómputo en lo que a sistemas operativos se refiere.</p> <p>Función 3.- Guardar historial de eventos presentados, tales como actualizaciones y correcciones de servidores de datos.</p> <p>Objetivo 3.- Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de información con la finalidad de buscar el mejor esquema para salvaguardar la información contenida en los servidores de datos.</p> <p>Función 1.- Supervisar la ejecución y restauración de respaldos.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. 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.)</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Trabajo en Equipo y Negociación Nivel de dominio: 2</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Administración de Proyectos (Básico) Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Unico)</p>
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)</p>
	<p>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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)</p>

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Recursos Administrativos de Revisión "B"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular y revisar los proyectos de resolución de recursos de revisión propuestos.</p> <p>Función 1.- Verificar los requisitos de procedibilidad del medio de impugnación, para la elaboración de los acuerdos de admisión.</p> <p>Función 2.- Proveer lo necesario para acordar respecto de la suspensión del acto impugnado, cuando así hubiese sido solicitado.</p> <p>Función 3.- Formular y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución que se propongan, así como para dar cumplimiento a las ejecutorias por autoridades judiciales o jurisdiccionales en los recursos de revisión, revisar o, en su caso desahogar las consultas que se formule por las unidades administrativas de la Secretaría por las diversas dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas que así lo soliciten para que los actos de autoridad que emitan en materia sustantiva se ajusten a la normatividad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>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.)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Negociación.</p> <p>Nivel de dominio: 3 (tres)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)</p> <p>Recursos de revisión y revocación (Básico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>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)</p>	

Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo "B1"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas que se turnen a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 1.- Recibir el acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda que sea turnado y analizar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso.</p> <p>Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del superior jerárquico inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior.</p> <p>Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 1.- Recibir el acuerdo correspondiente o instrucción.</p> <p>Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto correspondiente y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior.</p> <p>Objetivo 3.- Formular los proyectos de recursos de revisión de las sentencias que sean turnadas a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 1.- Recibir y analizar la sentencia turnada.</p> <p>Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto del recurso de revisión y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior.</p> <p>Objetivo 4.- Concurrir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Recibir instrucción.</p> <p>Función 2.- Acudir ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Poder Judicial de la Federación a verificar el asunto encargado.</p> <p>Función 3.- Informar al superior jerárquico el resultado de la visita efectuada al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Objetivo 5.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal a efecto de presentar las promociones turnadas para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio.</p> <p>Función 1.- Revisar la lista de turno a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Función 2.- Asistir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para presentar las promociones.</p> <p>Función 3.- Entregar los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial Federal para su debido archivo.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Carrera Terminada Nivel Licenciatura (Deberá presentar el 100% de sus créditos aprobados)		
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación. Nivel de dominio: 2		
	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 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	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar al Abogado Dictaminador de Asuntos Laborales, respecto de la elaboración de proyectos de demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones, desahogos de requerimientos, incidentes, alegatos y demás actuaciones propias del procedimiento laboral, así como demandas de amparo, comparecencias como tercero interesado, recursos de revisión y de queja, que se someterán a la consideración del Subdirector de Asuntos Laborales, para obtener resultados favorables a los intereses de la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>Función 2.- 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.</p> <p>Objetivo 2.- Elaborar demandas laborales, ampliaciones y manifestaciones, promociones para el desahogo de requerimientos, incidentes, alegatos, demandas de amparo, comparecencias como tercero interesado, recursos de revisión, de queja, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico, para defender el interés jurídico de la Secretaría.</p>			

	<p>Función 1.- Integrar expediente y formular oficios para solicitar el expediente personal del actor, cuando haya laborado para la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Recopilar el material probatorio para la defensa jurídica del asunto.</p> <p>Función 3.- Formular proyecto defendiendo el interés jurídico de la Secretaría.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 2.- Formular proyectos para la atención de los asuntos encomendados.</p> <p>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.</p> <p>Función 1.- Rendir conjuntamente con el personal de la Dirección de Asuntos Laborales los informes que sean requeridos.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>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.)</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Trabajo en Equipo y Negociación.</p> <p>Nivel de dominio: 2</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).</p> <p>Jurídico Contencioso (Básico)</p>
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido. (a veces)</p>
	<p>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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)</p>

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>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 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.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa 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 del 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.</p> <p>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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de 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.</p> <p>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.</p>

<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco:</p> <p>"Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema".</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado".</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																			
<p>Calendario del concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 982 836 1050">Etapa</th> <th data-bbox="836 982 1385 1050">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1050 836 1087">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="836 1050 1385 1087">6 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1087 836 1125">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="836 1087 1385 1125">Del 6 al 22 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1125 836 1192">Revisión curricular (por sistema informático)</td> <td data-bbox="836 1125 1385 1192">Del 6 al 22 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1192 836 1230">* Evaluación técnica</td> <td data-bbox="836 1192 1385 1230">Del 27 al 29 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1230 836 1381">* Evaluación de capacidades (incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)</td> <td data-bbox="836 1230 1385 1381">Del 27 al 29 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1381 836 1419">Cotejo documental</td> <td data-bbox="836 1381 1385 1419">Del 3 al 26 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1419 836 1486">* Entrevista con el Comité de Selección</td> <td data-bbox="836 1419 1385 1486">Del 10 de marzo al 4 de abril de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1486 836 1549">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="836 1486 1385 1549">Del 11 de marzo al 18 de abril de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapa	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	
Etapa	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																			
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados 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.</p>																			

Sistema de puntuación	<p>6a. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>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 de la 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, Jefe de Departamento, Subdirector de Area y Director de Area, siete (7), y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).</p>
Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>8a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<p>10a.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area 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.</p>

Resolución de dudas	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>“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:</p> <p>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.</p> <p>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 encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” <p>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”.</p> <p>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.</p>
----------------------------	--

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
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA 001

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

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2008/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Coordinación Orgánica		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General del CENAVECE	Sede	México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con la finalidad de asegurar el abastecimiento de insumos necesarios para el desempeño de los Programas. 2. Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad vigente en la materia, que requieren las áreas que conforman para contribuir al desarrollo de sus tareas. 3. Efectuar compras directas que se requieran para abastecer del material inexistente en el almacén. 4. Diseñar acciones contingentes en forma subsidiaria, que operan como contrapesos en el ejercicio del presupuesto para cumplir con el 80% vs. 20% que prevé el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades y Direcciones Generales Adjuntas adscritas. 5. Integrar y remitir reportes a los sistemas compraNET, Sicorc (Secretaría de Economía), Organos de Control en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Combate a la Corrupción, así como, remitir el informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los proveedores contratados por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, en el marco normativo del artículo 32 del Código Fiscal de la Federación con la finalidad de cumplir con las especificaciones oficiales que existen al respecto. 6. Efectuar procedimientos contenciosos en los casos de incumplimiento de proveedores de conformidad con la normatividad aplicable (sanciones, rescisiones e informes circunstanciados en informes de inconformidades) para salvaguardar los recursos de la Secretaría. 		

	<p>7. Organizar y participar en las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Revisor de Bases para presentar y obtener la autorización de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones que requiera este Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades y Direcciones Generales Adjuntas adscritas.</p> <p>8. Establecer las estrategias para cumplir con las normas, políticas y procedimientos en las adquisiciones que se realicen de bienes y servicios y presentarlas a consideración de la dirección general del Centro Nacional.</p> <p>9. Integrar información para los Organos de Control en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como el Combate contra la Corrupción.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area de conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas. <p>Carrera Especifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura Titulado en Contaduría. 2. Licenciatura Titulado en Administración. 3. Licenciatura Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública. 4. Licenciatura Titulado en Derecho. 5. Licenciatura Titulado en Economía. 6. Licenciatura Titulado en Finanzas.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública.</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Economía General.</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho o Legislación Nacionales.</p>
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados. <p>Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.</p>
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (nivel básico). 2. Servicios Generales (nivel básico). <p>Mínimo aprobatorio: 70.</p>
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de: Office (intermedio).
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo Gerencial		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los recursos necesarios para la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 2. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General Adjunta de Epidemiología, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 3. Aplicar los programas de modernización administrativa en el órgano. 4. Elaborar y concentrar los anteproyectos de programa presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 5. Verificar el registro y control del presupuesto y de los compromisos adquiridos. 6. Concentrar el registro contable de la Dirección General Adjunta de Epidemiología sobre operaciones de ingresos y egresos. 7. Identificar las necesidades de adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes. 8. Participar en la operación y el control de contratos y presupuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios. 9. Concentrar el resguardo de los archivos contables y presupuestales de cada ejercicio fiscal de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Asegurar el trámite y los pagos oportunos al personal adscrito, así como a proveedores de bienes y servicios, observando las disposiciones y reglamentos vigentes. 11. Promover la constante actualización de las normas y lineamientos al personal adscrito de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 12. Supervisar las acciones y atribuciones de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros. 13. Validar la información financiera y presupuestal emitida por las áreas del departamento. 		
Perfil	Escolaridad	Área de conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Específica <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura Titulado en Contaduría. 2. Licenciatura Titulado en Administración. 3. Licenciatura Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública. 4. Licenciatura Titulado en Ciencias Sociales. 5. Licenciatura Titulado en Finanzas. 	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70
	Evaluación de conocimientos	1. Programación y Presupuesto (nivel básico). 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Renumaraciones (nivel básico). Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de: Office (intermedio).
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 determinó entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1o. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía y firmado con la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	<p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</p> <p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar sus dos últimas evaluaciones de desempeño anuales.</p> <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales precedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 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.</p>	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	6 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 6 al 20 de febrero de 2008
	Revisión curricular	Del 6 al 20 de febrero de 2008
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 25 de febrero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 25 de febrero de 2008
	Evaluaciones de habilidades e inter-intra*	Hasta el 27 de febrero de 2008
	Evaluación de conocimientos	Hasta el 27 de febrero de 2008
	Entrevista*	Hasta el 29 de febrero de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 29 de febrero de 2008
	<p>* El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Temarios	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, www.cenave.gob.mx y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>	

Presentación de evaluaciones	<p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días (48 horas), de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para evaluar el requisito del idioma inglés se aplicará un examen, en la etapa de evaluaciones, no acreditarlo será motivo de descarte.</p>
Sistema de puntuación	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, prueba de conocimientos y habilidades, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>La evaluación de habilidades es independiente a la prueba de inter e intrapersonales (HII).</p> <p>Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intrapersonales e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo con la siguiente tabla:</p> <p>Jefatura de Departamento:</p> <p>Evaluación de capacidades técnicas 80% y para habilidades 20%.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales y reactivaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 órgano 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.

	<p>7. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La renuncia a concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico c_organica@yahoo.com.mx y el número telefónico 26146466 o 69, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Director de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General
de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud

Lic. Ricardo Rojas Arévalo

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA 001

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION ORGANICA

CAPACIDAD: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (nivel básico).

- <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>

CAPACIDAD: Servicios Generales (nivel básico).

- <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

- <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>

CAPACIDAD: Recursos Humanos–Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (nivel básico).

- <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA 002

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

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2008/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades prevenibles por vacunación. 2. Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico-administrativos del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. 3. Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. 4. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y los programas sustantivos correspondientes. 5. Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. 6. Supervisar los procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. 7. Participar en la elaboración del Programa Anual de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles. 8. Apoyar la coordinación interinstitucional de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. 9. Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades prevenibles por vacunación. 10. Procesar indicadores de evaluación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Salud <p>Carrera Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Licenciatura titulado en Medicina
	Experiencia laboral	<p>Un año de experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Epidemiología 2. Salud Pública
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica <p>Nivel dominio 2</p> <p>Mínimo aprobatorio: 70</p>
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). 2. Administración de Proyectos (nivel básico). <p>Mínimo aprobatorio: 70</p>
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, intermedio; Hablar, intermedio; Escribir, intermedio.
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de: Office (intermedio). • Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1o. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía y firmado con la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará -Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	<p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</p> <p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar sus dos últimas evaluaciones de desempeño anuales.</p> <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.</p>																					
Registro de aspirantes	<p>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.</p>																					
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1129 961 1178">Etapa</th> <th data-bbox="961 1129 1390 1178">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1178 961 1226">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="961 1178 1390 1226">6 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1226 961 1274">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="961 1226 1390 1274">Del 6 al 20 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1274 961 1323">Revisión curricular</td> <td data-bbox="961 1274 1390 1323">Del 6 al 20 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1323 961 1371">Revisión y evaluación de documentos*</td> <td data-bbox="961 1323 1390 1371">Hasta el 25 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1371 961 1419">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="961 1371 1390 1419">Hasta el 25 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1419 961 1467">Evaluaciones de habilidades e inter-intra*</td> <td data-bbox="961 1419 1390 1467">Hasta el 27 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1467 961 1516">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="961 1467 1390 1516">Hasta el 27 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1516 961 1564">Entrevista*</td> <td data-bbox="961 1516 1390 1564">Hasta el 29 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1564 961 1612">Determinación del candidato ganador*</td> <td data-bbox="961 1564 1390 1612">Hasta el 29 de febrero de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	6 de febrero de 2008	Registro de aspirantes	Del 6 al 20 de febrero de 2008	Revisión curricular	Del 6 al 20 de febrero de 2008	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 25 de febrero de 2008	Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 25 de febrero de 2008	Evaluaciones de habilidades e inter-intra*	Hasta el 27 de febrero de 2008	Evaluación de conocimientos	Hasta el 27 de febrero de 2008	Entrevista*	Hasta el 29 de febrero de 2008	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 29 de febrero de 2008	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de habilidades (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material2.htm. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, www.cenave.gob.mx y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de la convocatoria	6 de febrero de 2008																					
Registro de aspirantes	Del 6 al 20 de febrero de 2008																					
Revisión curricular	Del 6 al 20 de febrero de 2008																					
Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 25 de febrero de 2008																					
Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 25 de febrero de 2008																					
Evaluaciones de habilidades e inter-intra*	Hasta el 27 de febrero de 2008																					
Evaluación de conocimientos	Hasta el 27 de febrero de 2008																					
Entrevista*	Hasta el 29 de febrero de 2008																					
Determinación del candidato ganador*	Hasta el 29 de febrero de 2008																					

Presentación de evaluaciones	<p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días (48 horas), de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para evaluar el requisito del idioma inglés se aplicará un examen, en la etapa de evaluaciones, no acreditarlo será motivo de descarte.</p>
Sistema de puntuación	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, prueba de conocimientos y habilidades, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>La evaluación de habilidades es independiente a la prueba de inter e intrapersonales (HII).</p> <p>Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intrapersonales e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p>Jefatura de Departamento: Evaluación de capacidades técnicas 80% y para habilidades 20%.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en carretera Picacho Ajusco número 154-5, piso, colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210, teléfono 5631-7270; fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 órgano desconcentrado. 6. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. 7. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: <ol style="list-style-type: none"> a. La renuncia a concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico c_organica@yahoo.com.mx y el número telefónico 26146466 o 69, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional

de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial del CENAVECE

Lic. Jorge Pineda Camacho

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD**CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES****CONVOCATORIA 002****JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACION****CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.****VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES****NIVEL BASICO****Epidemiología**

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

Bibliografía

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

Epidemiología

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

Bibliografía

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

Enfermedades Transmisibles

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

Bibliografía

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

Manuales:

Temario y bibliografía

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

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

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología
Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología
Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomiélitis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología
Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología

CAPITULO II -1. Detección y reporte de los ETAV

Bibliografía

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

Programa Nacional de Salud

Capítulo 1.- El Sistema Nacional de Salud

Funciones del Sistema Nacional de Salud

Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

Línea 2.6. Atender problemas relacionados con el rezago.

Atención de desastres naturales.

Programa Vigía (enfermedades prevenibles por vacunación).

Bibliografía

Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud, 2000-2006. Primera edición. México, 2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

Bibliografía

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

Norma Oficial Mexicana

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

Bibliografía

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

CAPACIDAD: Administración de Proyectos (nivel básico).

- <http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm>.
-