

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 03/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Académico		
Nivel administrativo	11-514-1-CFMA002-0000080-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 MN)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de las propuestas de formulación, modificación o actualización de los planes y programas de estudio para que se realicen de común acuerdo con las Universidades Tecnológicas; 2. Coordinar la elaboración e integración de proyectos de incorporación de nuevas carreras, así como de los programas educativos, para promover el desarrollo de nuevas opciones de formación de técnico superior universitario; 3. Coordinar la generación de material didáctico propio de las Universidades Tecnológicas en medios electrónicos para apoyar el desarrollo académico de los estudiantes; 4. Coordinar la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones con las comisiones académicas y de vinculación con el fin de mejorar la labor académica de las Universidades Tecnológicas, y generar manuales de prácticas por asignatura que favorezcan el aprendizaje; 5. Coordinar y supervisar el desarrollo de la metodología para la elaboración de exámenes aplicables a todas las asignaturas del sistema de Universidades Tecnológicas y proceder a su aprobación o modificación; 6. Coordinar la verificación técnica de los proyectos ejecutivos de los edificios de las universidades tecnológicas de nueva creación, así como los proyectos arquitectónicos solicitados por las Universidades Tecnológicas a la Coordinación General, conforme a lo acordado con el comité administrador para la Construcción Federal de Escuelas (CAPFCE) y los Organismos Estatales de Construcción de Escuelas; 7. Coordinar el seguimiento a la realización de los proyectos ejecutivos de los edificios en consolidación, conforme a lo acordado con el CAPFCE y los coordinadores de infraestructura de las Universidades Tecnológicas; 8. Coordinar con cada Universidad Tecnológica la elaboración de programas de adquisición o reposición de mobiliario básico y equipamiento especializado, así como el establecimiento de controles de uso y mantenimiento de laboratorios y talleres para apoyar el servicio educativo; 9. Coordinar la elaboración de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las Universidades Tecnológicas, con el fin de dar mayor cobertura y mejores servicios educativos conforme al presupuesto asignado;		

	10. Coordinar el seguimiento a la aplicación de los recursos para infraestructura asignados a cada Universidad a través de los grupos de expertos correspondientes, para propiciar su óptima utilización; 11. Coordinar el diseño y aplicación de metodologías de estudios para conocer diferentes aspectos de la operación del modelo educativo, con el fin de detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos correspondientes; 12. Definir el contenido de las bases de datos de los indicadores académicos sustantivos para realizar el análisis del comportamiento escolar y el desarrollo de profesores; 13. Coordinar la regularización ante la Dirección General de Profesiones de los registros de las Universidades Tecnológicas y de las carreras que imparten, de acuerdo a los planes de estudio vigentes para formalizar los cambios efectuados en la operación; 14. Planear y organizar la incorporación del programa de movilidad del Técnico Superior Universitario entre las Universidades Tecnológicas y las Instituciones de Educación Superior; 15. Colaborar en la formulación de la propuesta del reglamento de titulación para ser presentado a los consejos directivos de las Universidades Tecnológicas; 16. Dictaminar la procedencia para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que forman profesionales asociados al programa de técnico superior universitario con el fin de apoyar en la resolución de los mismos; 17. Definir la metodología para la actualización y mejora de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que forman profesionales asociados al programa de técnico superior universitario; y 18. Determinar la procedencia para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado al programa de técnico superior universitario con el fin de regularizar la situación académica de los solicitantes.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Civil, Sistemas y Calidad, Arquitectura y Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.

	Capacidades gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas Estadísticos		
Nivel administrativo	11-210-1-CFNA002-0000361-E-C-K Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el diseño y difusión de los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación, actualización y evaluación de los sistemas de información estadística y de los catálogos básicos; 2. Coordinar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura, depuración y explotación de la información estadística; 3. Coordinar a nivel nacional el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística y de catálogos básicos en operación, mismos que utilizarán los organismos involucrados en el proceso de integración de la estadística educativa; 4. Coordinar el diseño y generación de los programas computacionales para la captura, validación y explotación de la información generada a partir de los sistemas que tiene a su cargo; 5. Coordinar la operación del sistema de estadísticas continuas con la colaboración de la secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior y las Unidades Administrativas de la Secretaría, involucradas en la operación del mismo, de acuerdo a los convenios establecidos; y 6. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proceso de sanciones en contra de todos los centros de trabajo educativo que no reporten la información estadística requerida en los calendarios previstos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Industrial. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés, Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000301-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar sistemas de información en las diferentes áreas de la DGPP para sistematizar aquellas funciones que lo requieran;		
	2. Proporcionar capacitación y asesoría para el manejo de los sistemas de información desarrollados y el manejo de los recursos y tecnología informática de la Unidad Administrativa;		
	3. Realizar Investigación en nuevas Tecnologías para su aplicación en nuevos métodos y procedimientos en el ámbito laboral; y		
	4. Diseñar los métodos y procedimientos informáticos requeridos por las áreas que permitan desarrollar sus actividades señaladas.		
	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.		
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación del Pago de la DGETI		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000280-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Sectorial de Personal, Subsecretaría de Educación Media, Superior.	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones; 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina; 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGETI; 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal; 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al manual de normas para la administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública; 6. Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; 7. Coordinar con la Subdirección de Informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las prenóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones; 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación; 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones; 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos; y 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Trámite DGETA, DGETI, DGE, DGECyTM, DGCFT y Areas del Subsecretario		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000281-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Sectorial de Personal, Subsecretaría de Educación Media, Superior	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la integración documental de las constancias de nombramiento de los trabajadores de la SEMS conforme a los lineamientos en materia de administración de personal; 2. Actualizar el registro de funcionarios facultados para requisitar la documentación oficial de los trámites de personal; 3. Establecer comunicación e intercambiar información con las áreas involucradas en el proceso del trámite de las constancias de nombramiento; 4. Tramitar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la SEMS de acuerdo a los lineamientos establecidos; y 5. Elaborar informes periódicos y/o extraordinarios referentes al trámite de constancias de nombramiento, así como informar a las Unidades Administrativas en los referentes, a la aceptación o rechazo de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática y Estadística		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar estudios de diagnóstico de las necesidades de cómputo y sistemas de información se desarrollen en el área para mejorar la operación de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 2. Proponer la sistematización de los procedimientos que se desarrollan en el área, mediante el análisis de sus etapas, con el fin de optimizar los productos que se generan; 3. Proponer los diseños de diferentes formatos y textos para apoyar en la realización, presentación y trámite de los asuntos inherentes a los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 4. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 5. Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo utilizado en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato para propiciar su funcionamiento continuo y eficiente;		

	6. Elaborar propuestas de atención a las solicitudes de apoyo informático que presentan los estados, con el fin de programar el tiempo y las condiciones del servicio; 7. Verificar el uso de la paquetería de cómputo autorizada en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 8. Participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad, para contribuir a su mejora continua; y 9. Programar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal que labora en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato y subsistemas coordinados.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	
	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Supervisión		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000065-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer instrumentos de supervisión que coadyuven en el mejoramiento de la operación académico-administrativa de los planteles coordinados mediante la investigación de prácticas realizadas en planteles e instituciones educativas; 2. Proponer la integración del programa de visitas de supervisión a los planteles, con el propósito de verificar su funcionamiento; 3. Elaborar y presentar a las instancias superiores, los informes de las visitas de Supervisión realizadas a los planteles; 4. Comunicar a los planteles, de las inconsistencias detectadas en las visitas efectuadas y dar seguimiento para su regularización; 5. Vigilar el cumplimiento de la norma emitida para las instituciones del tipo medio superior, nivel bachillerato, con el fin de mantener el óptimo funcionamiento de los planteles coordinados; 6. Comprobar el cumplimiento de los planes y programas de estudio oficiales en los Planteles coordinados, a fin de garantizar que se esté impartiendo el currículo del bachillerato; 7. Asesorar y orientar a los planteles coordinados sobre la aplicación de las normas Académico-administrativas, para que su operación se realice en apego a lo establecido; 8. Proponer los lineamientos normativos para mejorar la operación académico-administrativa de los planteles coordinados; 9. Proponer medidas y acciones inherentes al funcionamiento de los planteles coordinados, con el fin de prevenir posibles inconsistencias difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 10. Efectuar el seguimiento y apoyo a las gestiones inherentes a la incorporación de nuevas instituciones del bachillerato general, con el fin de ampliar la cobertura de este sistema educativo; 11. Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información y presentación de quejas que se remitan al área de supervisión, por parte de los particulares, estudiantes, padres de familia, autoridades directivas, personal docente y administrativo; y 12. Atender las solicitudes de información para la creación o incorporación de escuelas de enseñanza media superior que lleven a cabo los particulares u otros departamentos de la Dirección General del Bachillerato.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencia Política, Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Servicios Educativos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000063-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las estructuras educativas de los planteles y elaborar reporte de indicadores de la operación de los mismos para promover su mejora continua; 2. Integrar y procesar la información de las estructuras educativas de los planteles en la base de datos; 3. Elaborar la programación detallada de los Recursos Humanos mediante el análisis funcional de las áreas para disponer del personal idóneo en la operación del plan de estudios; 4. Tramitar los recursos financieros necesarios ante las instancias competentes para poder llevar a cabo la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación media (EXANI); 5. Dar seguimiento a la aplicación de exámenes de ingreso y rendimiento escolar de estudiantes para que se lleve a cabo conforme a las directrices señaladas; 6. Elaborar los anexos programáticos y enviarlos al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), para establecer fechas de entrega de material para registro de aspirantes y materiales de aplicación del examen;		

	7. Integrar los resultados emitidos por el CENEVAL, realizar el corte de matrícula y Enviarlos a los planteles correspondientes; 8. Llevar a cabo los concursos de promoción del personal en plaza vacante definitiva para la contratación del personal idóneo; 9. Realizar el proceso de promoción del personal por cancelación-creación para brindar oportunidades de ascenso al personal interesado que cumpla los requisitos; 10. Mantener actualizados los bancos de datos para que la información contenida sea la vigente; y 11. Comprobar y proponer la procedencia de los trámites de ingreso, permanencia y promoción del personal de los centros de estudio de bachillerato para apoyar en los procesos de incorporación y desarrollo del personal.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño de Material Didáctico y Capacitación		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-000007-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer los lineamientos técnico-pedagógicos para la elaboración, actualización y uso del paquete didáctico de la modalidad de EMSAD, con el fin de optimizar la operación del modelo en los estados; 2. Integrar y coordinar las actividades relativas a la elaboración y selección de material de apoyo para los estudiantes de la modalidad: material impreso, audiovisual e informático, para el fortalecimiento y mejora continua de los servicios brindados por la modalidad;		

	3. Elaborar los materiales del paquete didáctico, conforme a los lineamientos y métodos de enseñanza-aprendizaje que se determinen, a efecto de apoyar el proceso de estudio independiente en la modalidad de EMSAD; 4. Revisar y actualizar el paquete didáctico de la modalidad EMSAD, para que los estudiantes reciban apoyos oportunos y adecuados que faciliten su aprendizaje; 5. Actualizar la información de la modalidad en el sitio Web designado y la programación correspondiente a EMSAD en la red EDUSAT, con el fin de promover y garantizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos del modelo EMSAD; 6. Supervisar el desarrollo de los procesos de impresión y edición del material impreso de la modalidad, a fin de que cumpla con los requisitos de calidad que propicien la mejora del aprendizaje de los estudiantes del modelo EMSAD; 7. Diseñar y coordinar la realización de acciones de formación y actualización docente, dirigidas a los asesores que imparten el modelo educativo de EMSAD, para favorecer la mejora continua de éste; e 8. Impulsar la promoción de la formación y actualización docente en los centros de servicios de EMSAD, mediante la detección de necesidades y la coordinación interinstitucional para apoyar acciones en esta materia.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación y Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-514-1-CFOA001-0000126-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa y verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.						
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="435 1266 618 1528">Escolaridad</td><td data-bbox="618 1266 1390 1528"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada. </td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1528 618 1835">Experiencia laboral</td><td data-bbox="618 1528 1390 1835"> Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. </td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1835 618 1911">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="618 1835 1390 1911"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.						
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.						
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.						

	Capacidades técnicas	1. Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el Servicio Público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 al 27 de febrero de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	13 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes.	Del 13 al 27 de febrero de 2008.
	Revisión curricular.	Del 13 al 27 de febrero de 2008.
	Examen de conocimientos.	Del 3 al 7 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Evaluación de habilidades.	Del 10 al 21 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Cotejo documental.	Del 10 al 21 de marzo de 2008.
	Entrevista.	Del 24 al 28 de marzo de 2008.
	Determinación del candidato ganador.	Del 31 de marzo al 4 de abril de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- opción INGRESO SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table border="0"> <tr> <td>• Director General:</td><td>• Director General Adjunto:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 20 %</td><td>Examen de conocimientos: 30 %</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 80 %</td><td>Evaluación de habilidades: 70 %</td></tr> <tr> <td>• Director de Area:</td><td>• Subdirector de Area:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 40 %</td><td>Examen de conocimientos: 50 %</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 60 %</td><td>Evaluación de habilidades: 50 %</td></tr> <tr> <td colspan="2">• Jefe de Departamento:</td></tr> <tr> <td colspan="2">Examen de conocimientos: 80 %</td></tr> <tr> <td colspan="2">Evaluación de habilidades: 20 %</td></tr> </table>	• Director General:	• Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20 %	Examen de conocimientos: 30 %	Evaluación de habilidades: 80 %	Evaluación de habilidades: 70 %	• Director de Area:	• Subdirector de Area:	Examen de conocimientos: 40 %	Examen de conocimientos: 50 %	Evaluación de habilidades: 60 %	Evaluación de habilidades: 50 %	• Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80 %		Evaluación de habilidades: 20 %	
• Director General:	• Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20 %	Examen de conocimientos: 30 %																		
Evaluación de habilidades: 80 %	Evaluación de habilidades: 70 %																		
• Director de Area:	• Subdirector de Area:																		
Examen de conocimientos: 40 %	Examen de conocimientos: 50 %																		
Evaluación de habilidades: 60 %	Evaluación de habilidades: 50 %																		
• Jefe de Departamento:																			
Examen de conocimientos: 80 %																			
Evaluación de habilidades: 20 %																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																		
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Izazaga 29, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en el área del Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:30 horas. Las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 habilidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3003 6000, extensiones 13179 y 13119, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Personal

Mtro. Edgar Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**AVISO DE CAMBIO DE SEDE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 18 de su Reglamento, emitido el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, en relación a la Convocatoria pública y abierta número 31/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 12 de diciembre de 2007, para la ocupación de la plaza de Subdirector de la Unidad Regional en Baja California, con código identificador del puesto 11-116-1-CFNC002-0000621-E-C-U, comunica lo siguiente:

Debido al cierre de oficinas de adscripción de la plaza en comento y no contando con la posibilidad de operar nuevamente en dicha entidad, se comunica que la sede en la cual opera la plaza en cuestión es la ubicada en avenida Universidad número 1074, 2o. piso, colonia Pueblo Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Así mismo, se informa que el proceso de ingreso se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección General de Personal, ubicadas en José María Izazaga número 29, Centro Histórico, código postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

En consecuencia, queda sin efecto la sede de adscripción publicada en la convocatoria antes mencionada, quedando como anteriormente se indica.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL****AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 18 de su Reglamento, emitido el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 11/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 13 de junio de 2007, comunica lo siguiente:

La Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, adscrita a la Secretaría de la Función Pública, con fecha 5 de febrero del presente año, mediante oficio número SSFP/408/0040/08, aprobó que el puesto de Director General de Relaciones Internacionales con código de puesto 11-112-1-CFKB002-0000072-E-C-S es considerado como de libre designación.

En virtud de lo anterior, El Comité Técnico de Selección determina dejar sin efecto el concurso en comento.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por el Comité Técnico de Selección

El Secretario

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/002**

Los Comités Técnicos de Selección 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 SSA/2008/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Integración Presupuestal		
Código de puesto	12-510-1-CFNB003-0000012-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar el ajuste presupuestal en la integración del APEF de las URS y SESA.S para realizar la carga del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) en el PIPP. 2. Coordinar el análisis e integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) de las URS. Y SESAS. con la finalidad de realizar una carga exitosa en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). 3. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la entrega del presupuesto de los servicios personales, para consolidarlo en la base de datos que permita su integración en el APEF. 4. Coordinar la formulación de los oficios del presupuesto dado a conocer a las URS. y SESAS. de conformidad a las instrucciones de la alta dirección, supervisando que los anexos tengan correspondencia con los montos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Coordinar la calendarización programática presupuestal del PEF E consolidar los formatos de flujo de efectivo de ingresos y gastos de las Entidades Paraestatales con base a la estacionalidad de gasto autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la normatividad aplicable. 6. Asegurar, supervisar y coordinar con los jefes de departamento la remisión de los programas anuales de trabajo (PAT,S) de las Unidades Responsables (UR'S y Servicios Estatales de Salud (SESA,S), a fin de que los presenten conforme a los lineamientos emitidos. 7. Diseñar políticas y lineamientos de integración presupuestal en base al marco jurídico aplicable, para que las Unidades Responsables (URS.) y los Servicios Estatales de Salud (SESA-S) se ajusten a ellos en la elaboración de sus Programas Anuales de Trabajo (PATS.)		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Economía 3. Carrera Genérica Finanzas 4. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Estadística 2. Tres años en Aplicación de la Lógica 3. Tres años en Contabilidad 4. Tres años en Análisis Numérico 5. Tres años en Administración Pública 6. Tres años en Probabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Monitoreo de Indicadores		
Código de puesto	12-312-1-CFOA001-0000015-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Asegurar información sustantiva seleccionada, clasificada e integrada para la elaboración, actualización, y seguimiento de los avances de los programas sustantivos en materia de adicciones así como para la elaboración de guías y lineamientos. 2. Asegurar la oportunidad de información válida y confiable, en tanto constituye el principal insumo para la elaboración, actualización y seguimiento de los avances de los programas sustantivos en materia de adicciones. 3. Organizar el trabajo de las instancias que participan en la elaboración, actualización y seguimiento de avances de los programas sustantivos en materia de adicciones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Sociales 2. Carrera Genérica Salud 3. Carrera Genérica Antropología 4. Carrera Genérica Psicología 5. Carrera Genérica Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Salud Pública 2. Dos años en Sociología General 3. Dos años en Psicología General 4. Dos años en Estudio Psicológico de Temas Sociales 5. Dos años en Psiquiatría 6. Dos años en Psicología Social
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Atención de las Adicciones 2. Salud Mental
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Contratos y Licitaciones		
Código de puesto	12-111-1-CFNB002-0000011-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Revisar, analizar y, en su caso, proponer proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, circulares, etc., enviados por diversas áreas administrativas relacionadas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y bienes. 2. Se proponen proyectos o modificaciones a los contratos, convenios u acuerdos de coordinación que protejan los intereses de la Secretaría y que sean acordes a las expectativas de las Unidades Administrativas. 3. Elaboración de cédulas u oficio mediante el cual se versa opinión jurídica respecto a los proyectos de convenio, contrato u acuerdos de coordinación que sean viables para la Secretaría.		

	4. Asistencia a diversas reuniones convocadas por las Unidades Administrativas para la revisión de los proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, circulares, etc., con el objetivo que los mismos cumplan con los requisitos jurídicos y con los aspectos técnicos y operativos de cada Unidad. 5. Revisión de las versiones finales de los proyectos de manuales, estatutos, reglamentos, circulares, etc., que sean acordes a la legislación aplicable en la materia, dando el visto bueno para que estos sean publicados en Diario Oficial o de manera interna. 6. Elaboración de cédulas de observaciones jurídicas, resultado del análisis a las carpetas enviadas por las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes o servicios. 7. Las diversas Unidades Administrativas envían a esta dirección proyectos de contratos, acuerdos de coordinación o convenios para opinión, los cuales son revisados de acuerdo a la ley aplicable a la materia, sujetos a que cumplan las expectativas de las Unidades Administrativas y acordes a los intereses de la Secretaría. 8. Asistencia a los diversos Organos colegiados a los cuales esta Dirección de Asuntos Jurídicos es convocada, dando a conocer nuestras observaciones jurídicas al caso concreto y que previamente fue revisado, dando las mejores opciones y beneficios para la Secretaría. 9. Revisión y análisis jurídico de diversas carpetas enviadas por las Unidades Administrativas, en la cual se anexan asuntos relacionados con contrataciones diversas (licitación, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa).	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Derecho Internacional 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades generales	1. Negociación 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Educación Saludable		
Código de puesto	12-310-1-CFMB002-0000004-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Apoyar a los responsables estatales en la elaboración de la programación y presupuestos de las necesidades anuales. 2. Proponer las guías y lineamientos de programación, diagnóstico y presupuesto de necesidades anuales de los programas prioritarios. 3. Establecer las medidas pertinentes para mejorar la operación de los proyectos y programas prioritarios, con base en los indicadores de evaluación y desempeño, así como lineamientos que emitan las autoridades competentes de la Secretaría de Salud. 4. Programar las acciones de capacitación al personal responsable del Nivel Central y de los Servicios Estatales de Salud, tendientes a la actualización y mejor desempeño de los programas prioritarios. 5. Participar en la integración del programa del presupuesto anual de los programas prioritarios. 6. Definir las líneas de comunicación en apoyo de los programas prioritarios, para el mejoramiento de los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud de la población, que se otorguen en los Servicios Estatales de Salud, con la participación de las Unidades Administrativas competentes. 7. Coordinar el subgrupo técnico federal del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, encargado de definir los contenidos, procesos y mecanismos de diseño, producción, impresión, distribución, uso y manejo de las Cartillas Nacionales de Salud, con la participación que corresponda de las dependencias, instituciones y Unidades Administrativas competentes. 8. Proponer a través del Director General al subgrupo federal del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, los programas de impresión, distribución, uso y manejo de las cartillas nacionales de salud, con la participación que corresponda de las Dependencias, Instituciones y Unidades Administrativas competentes. 9. Coparticipar con la Dirección General de Promoción de la Salud en el grupo técnico intersectorial, que conforman las Secretarías de Educación y Salud, con otras Instituciones y Organismos de los Sectores Público, Social y Privado, encargados de la administración del fideicomiso privado, en apoyo del Programa Intersectorial de Educación Saludable. 10. Proponer la suscripción de instrumentos de coordinación, cooperación y apoyo con instituciones, dependencias y organismos de los Sectores Público, Social y Privado que coadyuven en el posicionamiento, uso y manejo de las cartillas nacionales de salud, tendientes a consolidar una cultura del autocuidado de la salud de la población. 11. Coordinar los proyectos y programas con las autoridades responsables del Sector Educativo y de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para poner en marcha acciones de educación saludable en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, con la participación que corresponda de los Servicios Estatales de Salud. 12. Coordinar los grupos técnicos donde participe la Dirección General de Promoción de la Salud, encargados de la actualización, modificación y creación de normas oficiales mexicanas y contenidos educativos necesarios para promover una educación saludable con la participación correspondiente de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Enfermería 2. Carrera Genérica Salud 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales 4. Carrera Genérica Educación 5. Carrera Genérica Medicina 6. Carrera Genérica Humanidades
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en Psicología del Niño y del Adolescente 3. Cuatro años en Psicopedagogía
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Promoción de la Salud 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria		
Código de puesto	12-160-1-CFLA003-0000047-E-C-J		
Nivel administrativo	CFLA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Vincular con las Instituciones de Seguridad Social, Públicas y Privadas, ámbitos de colaboración en materia legislativa y normativa. 2. Servir de enlace y dar seguimiento entre los titulares de la Comisión y de la Secretaría General con el Congreso de la Unión y Auditoría Superior de la Federación para las comparecencias y reuniones de trabajo que sean requeridas. 3. Coadyuvar en la realización de foros Federales y Regionales que fomenten la participación interinstitucional y la convivencia pública y privada en materia de atención médica especializada. 4. Proponer programas alternativos de fortalecimiento y concertación gubernamental para la participación sistematizada de los diferentes actores de la sociedad en materia de atención médica de alta especialidad.		

	5. Determinar en acuerdo con el Titular de la Secretaría General y en coordinación de la Dirección General Adjunta de Políticas de Control de Proyectos de Inversión Social en Salud, las estrategias de vinculación y negociación ante las autoridades competentes en materia de presupuestos y fuentes de financiamiento para los Institutos Nacionales de Salud, los Centros Nacionales de Trasplantes y de Transfusión Sanguínea y los Hospitales de Alta Especialidad y en general todas las Instituciones coordinadas por la Comisión. 6. Servir de conducto para la atención de consultas y requerimientos solicitados para las autoridades federal, estatal y municipal, así como sociedad civil, que sean competencia de la Comisión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Medicina 3. Carrera Genérica Salud 4. Carrera Genérica Derecho 5. Carrera Genérica Administración 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Carrera Genérica Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública 2. Seis años en Sistemas Políticos 3. Seis años en Ciencias Políticas 4. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales 5. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Seis años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Administración, Desarrollo de Personal e Informática		
Código de puesto	12-170-1-CFNB002-0000020-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		

Funciones principales	1. Conducir la representación de la UCVPS ante la Dirección General de Tecnología de la Información a efecto de colaborar en la estructuración e implantación de políticas, normas y lineamientos en materia de informática. 2. Coordinar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de los equipos y redes de cómputo de la unidad. 3. Determinar requerimientos, analizar y definir alternativas de solución, colaborar en la selección técnica y coordinar en conjunto con las áreas que integran la unidad, la adquisición, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas automatizados. 4. Coordinar la entrega oportuna de la comprobación de nómina de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto. 5. Evaluar las necesidades de capacitación del personal técnico operativo, así como de los mandos medios y superiores, para implementar y establecer programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y adecuado desempeño del personal en las funciones inherentes a su puesto y al Servicio Profesional de Carrera de los Servidores Públicos. 6. Determinar requerimientos, analizar y definir alternativas de solución, colaborar en la selección técnica y coordinar en conjunto con las áreas que integran la unidad, la adquisición, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas automatizados de información. 7. Coordinar a los departamentos de enlace administrativo en el control de plazas y movimientos de personal, la autorización de los nuevos ingresos, reingresos, cambios de adscripción, bajas, licencias y demás movimientos por servicios personales que se generen en la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y unidades administrativas que de ella dependen. 8. Supervisar la integración y custodia de la documentación personal mínima necesaria para la conformación del expediente laboral del personal. 9. Supervisar que los Departamentos de Enlace Administrativo efectúen la correcta aplicación de los lineamientos relativos al control de asistencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Contaduría 5. Carrera Genérica Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencia de los Ordenadores 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 3. Tres años en Administración Pública
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos –Relaciones Laborales Administración de Personal 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Procesos		
Código de puesto	12-160-1-CFMA003-0000046-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Establecer un programa de reforzamiento de la gestión central, mediante mecanismos y herramientas administrativas de apoyo que garanticen el control hospitalario. 2. Dirigir en coordinación con las áreas competentes, e implantar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sistema Hospitalario de Alta Especialidad. 3. Planear los procesos y procedimientos para la implantación y consolidación de la Red de Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 4. Planear en coordinación con la Dirección de Operaciones los procedimientos del Sistema de Gestión, evaluar su efectividad y dar seguimientos a las acciones de mejora correspondientes. 5. Dirigir e instrumentar en coordinación con la Dirección de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, los procesos de referencia y contrarreferencia hospitalaria con los Hospitales Regionales de Alta Especialidad 6. Dirigir, en coordinación con la Dirección de Operaciones, los procesos correspondientes para la implantación de modelos gerenciales que permitan elevar la productividad del Sistema Hospitalario en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 7. Dirigir en coordinación con la Dirección de Operaciones los procedimientos para la operación del sistema de auditoría hospitalaria. 8. Coordinarse con la Dirección de Operaciones y la Dirección de Desarrollo de Modelos, para la elaboración de los instrumentos necesarios para la atención a pacientes que deseen externar su opinión sobre el servicio recibido en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 9. Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Modelos, mecanismos que faciliten a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, inscribirse en los programas de calidad en el servicio que existen a nivel nacional, como internacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 3. Carrera Genérica Contaduría 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica Derecho 6. Carrera Genérica Salud 7. Carrera Genérica Psicología 8. Carrera Genérica Finanzas	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional 3. Cuatro años en Teoría y Métodos Generales 4. Cuatro años en Auditoría 5. Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades generales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos		
Código de puesto	12-111-1-CFNB002-0000008-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Asesorar a las áreas de la Secretaría de Salud y Organos Desconcentrados, respecto a la formulación y aplicación de la legislación Sanitaria. 2. Realizar el análisis jurídico de las consultas formuladas a esta dependencia, teniendo como marco las disposiciones jurídicas vigentes, debiendo motivar y en caso fundamentar las respuestas que se otorguen a las mismas. 3. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, competencia de la Secretaría de Salud, teniendo como marco lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que los mismos sean viables desde el punto de vista jurídico. 4. Participar en las tareas de investigación jurídica en las áreas de interés de la Secretaría de Salud que coadyuven a un mejor conocimiento de los aspectos relevantes en materia sanitaria. 5. Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis y elaboración de proyectos jurídicos en materia de Salud, a fin de llevar a cabo una revisión integral de dichos ordenamientos.		

	6. Realizar el análisis de las iniciativas que se encuentren en estudio en el Congreso de la Unión, teniendo como marco la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. 7. Opinar las consultas que formulen los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal conforme a la normatividad que los rige, destacando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y demás disposiciones legales aplicables. 8. Coadyuvar en el establecimiento de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas competencia de la Secretaría de Salud. 9. Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis de proyectos jurídicos en materia de salud, a fin de llevar a cabo una revisión integral de dichos ordenamientos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Derecho Internacional 3. Tres años en Organización Jurídica 4. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 5. Tres años en Salud Pública
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes		
Código de puesto	12-172-1-CFNB002-0000009-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)			
Funciones principales	1. Organizar las visitas de funcionarios de Organismos Internacionales en materia de salud a México. 2. Analizar las metodologías de cálculo de las contribuciones financieras para los organismos internacionales en materia de salud. 3. Tramitar la obtención de la información solicitada por los organismos internacionales ante las áreas técnicas de la Secretaría de Salud. 4. Realizar el seguimiento del estatus que guardan las contribuciones financieras. 5. Gestionar ante las instancias correspondientes el pago de las contribuciones financieras. 6. Elaborar los documentos para la asistencia a los foros multilaterales. 7. Difundir entre las áreas de la Secretaría de Salud la información generada en los foros multilaterales. 8. Tramitar las acreditaciones de los representantes de la Secretaría de Salud para reuniones multilaterales.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía 2. Carrera Genérica Derecho 3. Carrera Genérica Relaciones Internacionales		
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Economía General 2. Tres años en Problemas Internacionales 3. Tres años en Economía Internacional 4. Tres años en Derecho Internacional 5. Tres años en Administración Pública		
	Capacidades generales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica		
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales en Salud 2. Administración de Proyectos		
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado		
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-170-1-CFNC001-0000010-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Promover la aplicación y supervisión de programas de protección civil para la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las Direcciones Generales que de ella dependen, para salvaguardar la integridad de los servidores públicos y de los bienes patrimoniales. 2. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de adquisiciones de bienes administrativos, de cómputo y de los servicios subrogados para fomentar la transparencia de los recursos. 3. Coordinar y supervisar que los arrendamientos que se contraten para las áreas cumplan con los requerimientos especificados en la normatividad vigente. 4. Programar las adquisiciones de insumos y servicios requeridos por las áreas de la unidad considerando un óptimo abastecimiento del almacén para el cumplimiento de sus funciones y así determinar las erogaciones a realizar. 5. Controlar la dotación de combustible con el que cuenta la unidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia. 6. Coordinar y supervisar la realización de las adecuaciones, reparaciones y remodelaciones de los inmuebles que son arrendados para albergar las oficinas de las direcciones que integran la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. 7. Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los servicios generales que en las diferentes áreas adscritas a esta unidad se generan, supervisar las adecuaciones a instalaciones, acabados, equipo y áreas solicitadas para su buena ejecución y cumplir en tiempo y forma con los servicios que se requieren. 8. Supervisar y verificar que el parque vehicular esté en buen estado, así como que cuente con bitácoras de servicio y que la verificación y póliza de seguro se encuentren actualizadas. 9. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina, equipo informático, fotocopiado, aire acondicionado, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y especiales o de acabados para que se lleve a cabo en tiempo y forma, además informar a las autoridades a nivel central de los servicios subrogados asignados a esta unidad administrativa, que se realicen con apego a los contratos celebrados por la Secretaría de Salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura 2. Carrera Genérica Ingeniería 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera Genérica Derecho 5. Carrera Genérica Contaduría 6. Carrera Genérica Administración	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Tecnología de Materiales 2. Tres años en Comunicaciones Sociales 3. Tres años en Tecnología de Vehículos de Motor 4. Tres años en Sistemas Económicos 5. Tres años en Mecánica 6. Tres años en Tecnología de la Construcción 7. Tres años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas 8. Tres años en Administración Pública
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección para Asuntos Multilaterales		
Código de puesto	12-172-1-CFMB002-0000004-E-C-T		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Analizar y proponer a la Dirección General las acciones, programas y proyectos de carácter internacional en materia de salud, para cumplir con los acuerdos y/o convenios firmados por México. 2. Representar por acuerdo del secretario de salud ante gobiernos extranjeros e instituciones internacionales como para dar seguimiento a los convenios firmados por México. 3. Asesorar y participar como enlace y responsable de la coordinación entre instancias multilaterales y organismos, Secretaría de Relaciones Exteriores y Areas de la Secretaría para el Desarrollo de los Programas en Salud. 4. Participar en la difusión de información científica y técnica internacional en materia de salud para beneficio de las Instituciones Nacionales de Salud.		

	5. Asesorar y apoyar a funcionarios de la Secretaría de Salud en comisiones al exterior. 6. Plantear y proponer fuentes de financiamiento provenientes de organismos internacionales, para el desarrollo de proyectos y programas sustantivos de salud, en coordinación con las Unidades Administrativas. 7. Coordinar el registro, control y supervisión de becarios que en cumplimiento de convenios de cooperación internacional vienen a México a realizar estudios o investigaciones en materia de salud para difundir los resultados de dichos estudios en beneficio del sistema nacional de salud. 8. Proponer la posición de México ante organismos multilaterales y agencias de cooperación internacional, para garantizar la defensa del interés de nuestro país en materia de salud. 9. Participar y coordinar con las áreas técnicas de la Secretaría y los organismos internacionales en la organización de las reuniones realizadas en México, para cumplir con los convenios multilaterales signados. 10. Coordinar con agencias internacionales, organismos multilaterales y representaciones del ámbito de salud internacional las acciones, para la atención de los riesgos emergentes en materia de salud y así dar seguimiento a los compromisos adquiridos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Medicina 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Administración 5. Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio 6. Carrera Genérica Comunicación
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Economía Internacional 2. Cuatro años en Administración Pública 3. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas 4. Cuatro años en Derecho Internacional 5. Cuatro años en Salud Pública 6. Cuatro años en Relaciones Internacionales
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales en Salud 2. Relaciones Internacionales
	Idiomas extranjeros	Francés e Inglés: leer, hablar y escribir nivel avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Orientación en Adicciones		
Código de puesto	12-312-1-CFOB001-0000012-E-C-F		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Coordinación con las áreas de capacitación de distintas organizaciones, con la intención de contar con un programa de actualización continuo. 2. Actualizar un manual interno sobre la aplicación de las políticas de atención, información, orientación, canalización y seguimiento. 3. Elaborar un informe mensual sobre la productividad del Centro de Orientación Telefónica. 4. Hacer un levantamiento de las necesidades de capacitación de los trabajadores del Centro de Orientación Telefónica. 5. Actualización y búsqueda de información solicitada por nuestros usuarios que no se encuentra en nuestra base de datos. 6. Brindar herramientas a los orientadores para la atención adecuada de las llamadas. 7. Mantener eficaz el sistema de monitoreo y retroalimentación continua de la calidad de la atención.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Psicología 2. Carrera Genérica Medicina 3. Carrera Genérica Salud	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Psicología del Niño y del Adolescente 2. Dos años en Medicina Preventiva 3. Dos años en Salud Pública	
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Atención de las Adicciones 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría B-2		
Código de puesto	12-113-1-CFNB002-0000025-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	- Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. - Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control. - Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. - Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y a los órganos desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. - Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. - Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. - Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia. - Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Areas de Quejas y de Responsabilidades. - Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil 3. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad 2. Tres años en Administración Pública 3. Tres años en Arquitectura
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar sus dos últimas evaluaciones de desempeño anuales. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 de febrero al 7 de marzo de 2008, la plaza Dirección de Procesos tendrá inscripciones hasta el día 11 de marzo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 7 de marzo de 2008
		Dirección de Procesos hasta el 11 de marzo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 7 de marzo de 2008
		Dirección de Procesos hasta el 11 de marzo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 14 de marzo de 2008
		Dirección de Procesos hasta el 26 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de abril de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 11 de abril de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 11 de abril de 2008
	Entrevistas	Hasta el 13 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 13 de mayo de 2008
	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00. a 16:00 Hrs.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.
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 Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, Colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 Ext. 2270 de 9 a 15 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio

Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 040**

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

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

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Número de vacantes	25 (veinticinco)
Número de vacantes por sede	1 (UNO)	ACAPULCO, GUERRERO	
	2 (DOS)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	1 (UNO)	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA	
	1 (UNO)	COATZACOALCOS, VERACRUZ	
	1 (UNO)	CULIACAN ,SINALOA	
	1 (UNO)	DURANGO, DURANGO	
	3 (TRES)	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	1 (UNO)	GUANAJUATO, GUANAJUATO	
	1 (UNO)	MERIDA, YUCATAN	
	3 (TRES)	MEXICO, D.F.	
	1 (UNO)*	MEXICO, D.F.	
	1 (UNO)	MORELIA, MICHOACAN	
	1 (UNO)	PACHUCA, HIDALGO	
	1 (UNO)	POZA RICA, VERACRUZ	
	1 (UNO)	PUEBLA, PUEBLA	
	1 (UNO)	SALTILLO, COAHUILA	
	1 (UNO)	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
	1 (UNO)	TAMPICO, TAMAULIPAS	
	1 (UNO)	VERACRUZ, VERACRUZ	
	1 (UNO)	VILLAHERMOSA, TABASCO	
Funciones principales	F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de los secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.		

	F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de Experiencia Laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional durante los tres años anteriores a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio Profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el (Art. 628, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo. • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. • Confidencialidad • Capacidad de Servicio • Honestidad • Oportunidad *En el caso de las plazas adscritas a la Secretaria Auxiliar de Huelgas su horario será de: 14:00 a las 22:00 horas.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1		
Percepción mensual bruta	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Número de vacantes	27 (veintisiete)
Número de vacantes por sede	1 (UNO)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	1 (UNO)	CD. DEL CARMEN, CAMPECHE	
	1 (UNO)	GUADALAJARA, JALISCO	
	3 (TRES)	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	1 (UNO)	HERMOSILLO, SONORA	
	1 (UNO)	LA PAZ, BCS	
	8 (OCHO)	MEXICO, D.F	
	*2 (DOS)	MEXICO, D.F	
	1 (UNO)	OAXACA, OAXACA	
	1 (UNO)	POZA RICA ,VERACRUZ	
	1 (UNO)	PUEBLA. PUEBLA	
	1 (UNO)	REYNOSA, TAMAULIPAS	
	1 (UNO)	SALTILLO ,COAHUILA	
	1 (UNO)	TAMPICO, TAMAULIPAS	
	1 (UNO)	TIJUANA, BCN	
	1 (UNO)	TORREON, COAHUILA	
	1 (UNO)	VERACRUZ, VERACRUZ	
Funciones principales	F1.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales. F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F3.- Expedir las certificaciones o copia certificada que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.		

	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Lenguaje ciudadano • Marco Jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Demostrar haber tomado cursos de Capacitación, Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral o, en su caso, haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo, y/o Constitucional, durante los dos años anteriores a la publicación de esta Convocatoria. • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. • Confidencialidad • Capacidad de Servicio • Honestidad • Oportunidad *En el caso de las plazas adscritas a la Secretaria Auxiliar de Huelgas y de la Secretaria Auxiliar de Emplazamiento a Huelgas su horario será de: 14:00 a las 22:00 horas.

Nombre de la plaza	Subdirector de Contabilidad y Gestión Presupuestal		
Nivel administrativo	NA1		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, D.F.	

Funciones principales	F1.- Integrar la propuesta del proyecto de presupuesto anual de conformidad a las necesidades de recursos financieros que soliciten las diversas áreas que conforman la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para dar respuestas a sus solicitudes. F2.- Determinar la calendarización del presupuesto anual autorizado a la Junta Federal para satisfacer las necesidades de las áreas. F3.- Proponer las adecuaciones presupuestales en apego a la normatividad vigente a fin de cubrir los compromisos establecidos por la JFCA. F4.- Controlar y vigilar que los registros en el sistema contable-presupuestal de la Junta Federal se efectúen de manera veraz y oportuna y que el pago de los compromisos a cargo de la JFCA se realicen en tiempo y forma para dar cumplimiento a los objetivos. F5.- Formular informes financieros mensuales que permitan la planeación y programación, para la toma de decisiones a las autoridades de la JFCA F6.- Supervisar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques a cargo de la JFCA, para dar seguimiento a las instituciones bancarias de los movimientos pendientes en conciliación. F7.- Integrar la documentación del fondo revolvente asignado a la JFCA, para tramitar el reembolso del mismo ante la STPS, supervisando que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos. F8.- Optimizar el presupuesto de las Juntas Especiales en las entidades federativas apoyando las necesidades urgentes para la adquisición de materiales, insumos o el pago de algunos servicios. F9.- Mantener bajo custodia la documentación contable-presupuestal, para cumplir con las leyes y disposiciones aplicables en la materia. F10.- Diseñar nuevos procedimientos en el control y operación de los registros contables-presupuestales, a fin de eficientar las actividades del área.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Contabilidad Económica, Actividad Económica, Análisis Numérico, Economía. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Programación y Presupuesto • Administración de Proyectos

	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Office nivel básico • Confidencialidad • Capacidad de Servicio • Honestidad • Oportunidad • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Programación, Evaluación y Estadística de la JFCA		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Interpretar los datos cuantitativos generados por la institución, para el tratamiento y difusión de los resultados programáticos. F2.- Validar el levantamiento de información de las metas programático-presupuestales de la institución. F3.- Revisar y proponer modificaciones a los tabulados, notas metodológicas, glosarios y comentarios para la emisión de la información programática de la institución. F4.- Validar y presentar informes institucionales de gobierno a fin de cumplir con las disposiciones en materia de información, evaluación, transparencia, buen gobierno y rendición de cuentas. F5.- Revisar y proponer modificaciones a los tabulados, notas metodológicas y comentarios de los informes institucionales de gobierno. F6.- Procesar metodológicamente los datos estadísticos de la institución mediante la aplicación de las herramientas para el análisis cuantitativo de los resultados. F7.- Apoyar la planeación y la toma de decisiones de la institución, mediante la formulación de informes estadísticos. F8.- Recopilar sistemáticamente la información estadística que generan las áreas que integran la institución.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Control, evaluación, y apoyo al buen gobierno • Programación y presupuesto
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Confidencialidad • Capacidad de Servicio • Honestidad • Oportunidad

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de Trabajo	Sede	Campeche, Campeche.
Funciones principales	F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones. F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las Políticas Laborales, para conocer y medir el “pulso” en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia Laboral en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Comunicación Social • Vinculación Laboral
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Actitud de Servicio • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento a la Información Delegacional		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Diseñar y aplicar el sistema de seguimientos del desempeño laboral. F2.- Establecer el método para la recopilación de la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en el contexto local y nacional. F3.- Procesar y analizar la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en su contexto local y nacional. F4.- Presentar un informe del análisis de los datos procesados del desempeño contextual de los sectores productivos en las diferentes entidades federativas. F5.- Proponer acciones correctivas que mejoren el buen desempeño de las Delegaciones Federales del Trabajo. F6.- Aplicar métodos de investigación social para la mejora continua del desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo, tomando en cuenta las características sociales de su entorno.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Administración Pública, Historia General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ciencias Políticas. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Lenguaje Ciudadano • Administración de Proyectos
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Actitud de Servicio • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Trabajo	Sede	Morelia, Michoacán
Funciones principales	F1.- Coordinar, Controlar y Evaluar la Administración en Materia de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad Administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa. F2.- Coordinar, Controlar y Evaluar la Administración en Materia de Programación y Presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la Unidad Administrativa. F3.- Coordinar, Controlar y Evaluar la Administración en Materia de Personal, de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la Administración de Personal, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la Administración de los Recursos Financieros para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la Administración de los Recursos Materiales, Informática y Telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Delegación Federal del Trabajo. F7.- Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: Tres años de Experiencia Laboral en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Remuneraciones • Programación y Presupuesto
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Actitud de Servicio • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Equidad Laboral para Adultos Mayores, Personas con Discapacidad y Personas que viven con VIH/SIDA		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Equidad y Género	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes para fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA, logrando así, que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo a estos grupos sociales. F2.- Contribuir con la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular a través de materiales de difusión. F3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA. F4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención. F5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad, adultos mayores y la permanencia en el trabajo de las personas que viven con VIH/SIDA. F6.- Dirigir y fortalecer a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación especializada en los estados para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral en estos grupos. F7.- Analizar la normatividad nacional e internacional aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA. F8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de estos tres grupos. F9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: Cuatro años de Experiencia Laboral en: Estudio Psicológico de Temas Sociales, Psicología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	• Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel intermedio • Relaciones Interpersonales • Responsabilidad Social • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Equidad Laboral para Jornaleros e Indígenas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Equidad y Género	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Realizar propuestas de material impreso para difundir la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia al ámbito laboral a Jornaleros Indígenas. F2.- Desarrollar programas de distribución de material impreso para beneficio de los Jornaleros Indígenas. F3.- Desarrollar un programa para evaluar el impacto del material impreso en beneficio de Jornaleros Indígenas. F4.- Elaborar propuestas de acciones de sensibilización y capacitación para el beneficio de Jornaleros Indígenas. F5.- Instrumentar acciones de capacitación de sensibilización en beneficio de Jornaleros Indígenas. F6.- Evaluar el impacto de las acciones de capacitación y sensibilización para favorecer la inclusión laboral con equidad a Jornaleros Indígenas. F7.- Elaborar lineamientos de vinculación con los diferentes actores públicos para favorecer a Jornaleros Indígenas. F8.- Instrumentar estrategias de vinculación que beneficien a la población de Jornaleros e Indígenas. F9.- Desarrollar propuestas de política pública para la inclusión laboral que beneficien a la población indígena.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Sociología Política, Análisis y Análisis Funcional, Cambio y Desarrollo Social. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Relaciones Interpersonales • Responsabilidad Social • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Programación y Análisis de la Información		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos sectorial. F2.- Supervisar la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la STPS y entidades coordinadas. F3.- Coordinar, supervisar y asesorar a los organismos sectorizados. F4.- Coordinar e integrar la elaboración del estudio de costos. F5.- Supervisar la integración de los indicadores de gestión solicitados por la Secretaría de la Función Pública. F6.- Coordinar el proceso de transmisión y evaluación programático-presupuestal y financiera, así como los principales datos relativos a la gestión institucional de la Secretaría, a través de los formatos del Sistema Integral de Información. F7.- Supervisar y autorizar la recepción, custodia y liberación de las fianzas constituidas por proveedores y prestadores de servicios para garantizar el cumplimiento de los contratos suscritos con la Secretaría. F8.- Determinar los montos máximos que se deberán observar en los procesos de adquisiciones de obras públicas, que se llevan a cabo en la Secretaría. F9.- Actualizar las tarifas de "derechos" de conformidad a lo que establece el Art. 1o. de la Ley Federal de Derechos. F10.- Participar como vocal en la subcomisión del FONDEN, ante la SHCP. F11.- Participar como vocal suplente del Director General de Programación y Presupuesto en los comités de ahorro de energía, comité de bienes muebles y comités extraordinarios.		

	F12.- Participar en representación de Director General en los comités de auditoría del FONACOT, PROFEDET, CONASAMI. F13.- Integrar la información programática para el informe de gobierno del Sr. Presidente de la República. F14.- Coordinar la consolidación de informes y resultados y/o de avance de las acciones programáticas. F15.- Coordinar, supervisar y asesorar a los organismos sectorizados en su estructura programática y presupuestal.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Administración de proyectos • Programación y presupuesto
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Ordenado • Trabajo bajo presión • Tolerante a la frustración • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Comunicación Móvil		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	F1.- Ejecutar las solicitudes de los servicios de videoconferencias para asegurar el desempeño de las labores sustantivas, de los servidores públicos. F2.- Verificar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo a la sala espacio virtual y adiestramiento (EVA), para asegurar el desempeño de las labores sustantivas de los servidores públicos en beneficio de la ciudadanía. F3.- Administrar y operar la unidad de multi-conferencias (MCU).		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencias de los ordenadores. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de cómputo
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel intermedio • Capacidad de análisis • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mejoramiento Operativo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	F1.- Identificar Módulos faltantes para ser creados y facilitar el desarrollo de los procesos. F2.- Realizar Módulos de entrada y salida de información para las diferentes áreas. F3.- Preparación del Sistema para la Migración a nuevas tecnologías. F4.- Detectar los cambios necesarios a realizar para tener el sistema actualizado. F5.- Tener comunicación con el usuario para el intercambio de ideas y realizar la mejora continua. F6.- Analizar el impacto que tendrá el sistema por las solicitudes necesarias para el usuario.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las Telecomunicaciones. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Lenguaje Ciudadano • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto capítulo 1000
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel intermedio • Genexus intermedio • Visual Basic Net. Intermedio • SQL Server intermedio • Actitud de Servicio • Honestidad • Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo de Redes		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Determinar con las áreas involucradas, las actividades de coordinación que permitan armonizar los trabajos en el proceso de instalación y liberación de redes institucionales de datos. F2.- Colaborar con el área técnica respectiva para solucionar problemas en la operación de redes de voz y datos. F3.- Supervisar la programación e instalación de enlaces de nueva creación en las distintas áreas que integran la Secretaría definiendo los mecanismos técnicos que tiendan a lograr una optimización de la capacidad del enlace instalado.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Ciencias de los ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Redes de Voz, Datos y Videos • Herramientas de Cómputo	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel intermedio • Capacidad de Análisis • Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento para la Asistencia Jurídica de la Operación del Servicio Nacional de Empleo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Empleo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Recabar las propuestas de modificación o adición a los lineamientos normativos formuladas por las áreas coordinadoras y ejecutoras de los programas de empleo. F2.- Integrar el proyecto de lineamientos normativos de los programas de empleo. F3.- Realizar las gestiones internas para la autorización y publicación de los lineamientos normativos. F4.- Elaborar los oficios de notificación sobre la publicación oficial de los lineamientos normativos. F5.- Enviar las comunicaciones y correos electrónicos a las áreas coordinadoras e instancias ejecutoras de los programas de empleo. F6.- Recabar los acuses de los comunicados y correos electrónicos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Área de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	• Vinculación Laboral • Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	• Office nivel intermedio • Capacidad de Análisis • Facilidad de Palabra • Actitud de Servicio • Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo de Sistemas Adjetivos		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para supervisar su adecuado funcionamiento. F2.- Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información para que los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas. F3.- Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Área de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencias de los ordenadores. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel básico • Capacidad de Análisis • Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirector de Investigación, Validación y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Capacitación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Definir la elaboración de programas y/o cursos de capacitación de formación de capacitadores. F2.- Revisar el desarrollo de contenidos de los programas y/o cursos de capacitación. F3.- Evaluar el contenido de los programas desarrollados. F4.- Coordinar la programación de Impartición de programas y/o cursos de capacitación. F5.- Verificar la Impartición de los cursos de capacitación de formación de capacitadores. F6.- Evaluar la Impartición de cursos de capacitación de formación de instructores.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Área de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Lenguaje Ciudadano • Capacitación para el Sector Productivo
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel intermedio • Actitud de Servicio • Confidencialidad • Relaciones Interpersonales • Trabajo en Equipo • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Seguridad, Vigilancia y Protección Civil		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Elaborar un sistema Integral de Seguridad y Vigilancia F2.- Supervisar que los Servicios de Seguridad se realicen con la eficiencia y eficacia requerida. F3.- Desarrollar los mecanismos adecuados de Evaluación y Vigilancia del personal de Seguridad. F4.- Consolidar y supervisar el programa de Protección Civil de la STPS en todos los inmuebles, para salvaguardar la integridad de los Servidores Públicos y personal flotante de la Secretaría. F5.- Implementar y Supervisar programas que permitan asegurar una respuesta oportuna, adecuada y eficaz a emergencias por la presencia de fenómenos perturbadores. F6.- Supervisar la Capacitación y Difusión en materia de Protección Civil, así mismo el mantenimiento de alarmas y equipos de seguridad para estar en condiciones de hacerle frente a cualquier eventualidad.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Características de la población. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	• Servicio Generales • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Honestidad • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Profesionalismo • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Cooperación Internacional		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Participar en reuniones, grupos de trabajo intersecretariales y en las comisiones mixtas y científicas que contemplen aspectos laborales de carácter internacional para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F2.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, asuntos relacionados con la negociación, desarrollo y seguimiento de proyectos de cooperación laboral internacional con Africa, Asia, Europa y Oceanía, y organismos multilaterales internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), y en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F3.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, asuntos relacionados con la participación de las Delegaciones Mexicanas y Extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en materia laboral internacional, en México o en el extranjero, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		

	F4.- Proponer y elaborar los documentos de análisis y posición que apoyen la toma de decisiones sobre política laboral internacional, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F5.- Analizar y dar seguimiento a los documentos derivados de negociaciones, reuniones internacionales y eventos equivalentes en materia laboral, o relacionados, para promover los intereses de México en materia laboral y de asuntos internacionales. F6.- Participar en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos Multilaterales Internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, de manera especial en el Comité de Empleo Trabajo y Asuntos Sociales (ELSAC) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), y en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Ciencias Políticas, Economía General, Relaciones Internacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	• Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés
	Idiomas	Inglés básico
	Otros	• Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursos.
--	--

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido: 1. Currículum vitae de trabajo en detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 10. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 11. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.
Registro de aspirantes	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las siguientes etapas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	13 de febrero del 2008
	Registro de Aspirantes	Hasta el 27 de febrero
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 5 de marzo de 2008
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 20 de marzo de 2008
	*Exámenes de Habilidades	Hasta el 3 de abril de 2008
	*Cotejo Documental	Hasta el 14 de abril de 2008
	*Entrevistas	Hasta el 23 de abril de 2008
	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 23 de abril de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales así como los temarios referentes a las evaluaciones de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.	
Sistema de puntuación	7a. La evaluación de capacidades gerenciales. Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate, fluctúa entre el 40% y el 10%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación será 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales.	

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

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

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Humano

Lic. Ricardo Reyes Radilla

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 022**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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	Director de Análisis Económico		
Código de puesto	21-610-1-CFMA002-0000006-E-C-K		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y participar en el desarrollo del análisis económico sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 2. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información del análisis económico que se genere del sector turismo de México. 3. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo en materia económica, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la Dirección General. 4. Coordinar la elaboración, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/ o del Centro de Estudios Superiores en Turismo (Cestur), documentos técnicos de análisis económico y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística, nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 5. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan a la realización del análisis económico del sector turismo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Economía 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Matemáticas – Actuaría 5. Matemáticas	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Econometría 2. Teoría Económica 3. Economía Sectorial 4. Administración Pública 5. Economía General	

	Habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Conocimientos	1. Econometría 2. Estadística 3. Teoría Económica 4. Economía Sectorial (Turismo)
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Servicios de Extensión		
Código de puesto	21-A00-1-CFMA002-0000008-E-C-D		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo (CESTUR)	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Consolidar y ampliar las redes de investigadores y Centros de Investigación Turística. 2. Crear y mantener estímulos y reconocimientos a la investigación turística con base en acuerdos interinstitucionales que evalúen el rigor académico y la respuesta oportuna a las necesidades prioritarias del sector turístico en materia de investigación: premios, reconocimientos y fideicomisos. 3. Promover la publicación y difusión de estudios científicos en turismo, considerando las líneas de investigación prioritarias en el sector. 4. Crear y mantener el Sistema de Investigación Turística Académica, a fin de que cuente con información básica sobre investigadores, productos de investigación, centros de investigación y recursos de investigación para consulta pública del sector en sitio Web y comprendido en el Sistema de Inteligencia Institucional – Sectur. 5. Vincular las necesidades de investigación del sector turístico con el sector académico. 6. Participar en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados, tales como: congresos, foros, seminarios y talleres de divulgación de estudios académicos en turismo. 7. Participar en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados para la formación de cuadros directivos en turismo. 8. Generar materiales de consulta para los cuadros directivos. 9. Consolidar espacios de discusión en los que participen los distintos actores que deciden y generan opiniones en el sector turístico: empresarios, académicos, servidores públicos y sociedad civil.		

	10. Coordinar la atención de solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel postgrado. 11. Dar seguimiento al apoyo y atención de solicitudes de estudiantes de postgrado relacionadas con investigación turística. 12. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyen e impulsen la investigación académica.	
Perfil	Escolaridad	Maestría. Titulado de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Relaciones Internacionales 13. Turismo 14. Ciencias Sociales 15. Psicología 16. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Teoría y Métodos Generales (Gestión Académica, Docencia, Dictaminación de Proyectos Editoriales y de Investigación) 3. Organización y Dirección de Empresas (Desarrollo e implementación de Premios y Reconocimientos, Planeación, Coordinación y Logística de eventos académicos especializados, Diseño e implementación de programas y proyectos de vinculación interinstitucionales, Investigación en Ciencias Sociales y Humanidades) 4. Teoría y Métodos Educativos
	Habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Conocimientos	1. Estructura y Gestión Universitaria en materia de apoyo financiero a la investigación académica. 2. Gestión Universitaria en términos de comisiones editoriales y de dictaminación. 3. Planeación, Coordinación y Logística de eventos académicos especializados. 4. Desarrollo e Implementación de premios y reconocimientos a la calidad en investigación académica.

	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), Internet y SPSS
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas		
Código de puesto	21-110-1-CFNA001-0000014-E-C-U		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías asignadas, que forman parte del programa anual de trabajo, y someterlos a la consideración de las instancias superiores. 2. Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales. 3. Supervisar en campo y papeles de trabajo, el desarrollo y resultados obtenidos de las auditorías programadas. 4. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Auditoría 2. Administración Pública 3. Sociología General / Metodología 4. Problemas Sociales 5. Economía General 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	

	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Marco Regulatorio en Materia Turística 2. Auditoría Interna
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría de Programas Especiales y Procesos		
Código de puesto	21-110-1-CFNA001-0000015-E-C-L		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo para la Transparencia y la Rendición de Cuentas 2. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de mejora regulatoria. 3. Promover y coadyuvar al cumplimiento de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, así como de los demás programas gubernamentales. 4. Evaluar, en el ámbito de la dependencia, el cumplimiento de las normas de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como de las normas complementarias y acciones de mejora convenidas con las Unidades Administrativas. 5. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de revisión detallados, que competan a la Subdirección y que formen parte del Programa Anual de Trabajo. 6. Promover reuniones de trabajo con las áreas de la Dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora, determinadas como resultado de las revisiones realizadas. 7. Participar como asesor en los distintos actos licitatorios y en las sesiones de los comités de la Dependencia. 8. Asesorar, dentro del subcomité revisor de bases en la formulación e integración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho 2. Administración 3. Computación e Informática 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Psicología 7. Economía	

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Procesos Tecnológicos 3. Economía General 4. Auditoría 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Marco Regulatorio en Materia Turística 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000038-E-C-M		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en preparar contestación y seguimiento de demandas laborales o de carácter administrativo. 2. Asesorar y apoyar en el levantamiento de las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, así como determinar la procedencia de las solicitudes de licencias que presenten los trabajadores. 3. Difundir entre el personal, sus derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y analizar las peticiones sindicales y elaborar las alternativas de solución aplicables. 4. Analizar y calificar los reportes computarizados de control de asistencia y determinar las faltas y retardos del personal, tramitando la aplicación de los descuentos correspondientes. 5. Elaborar y supervisar la documentación generada para el otorgamiento de estímulos por concepto de notas buenas por puntualidad.		

	6. Determinar las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría, que haya incurrido en alguna falta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo. 7. Verificar la integración y funcionamiento de las comisiones auxiliares de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo de las Jefaturas de Servicio, de la Dirección de Auxilio Turístico. 8. Boletinar las plazas susceptibles de concurso a través del escalafón. 9. Levantar las actas o minutas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la comisión de escalafón y controlar el avance y cumplimiento de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación nacionales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Apartado B) 2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral Burocrática 3. Conocimiento de la Ley del ISSSTE
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Gestión y Control		
Código de puesto	21-512-1-CFOA001-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de la Corporación Angeles Verdes en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 2. Proponer las políticas para la adecuada administración del personal de la Corporación Angeles Verdes en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico.		

	3. Coordinar y supervisar en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico la correcta aplicación del procedimiento para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la Corporación Angeles Verdes. 4. Verificar la correcta integración de los expedientes individuales del personal de la Corporación Angeles Verdes por parte de las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 5. Verificar el correcto requisitado de los formatos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, correspondientes al personal de la Corporación Angeles Verdes. 6. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, correspondientes al personal de la Corporación Angeles Verdes. 7. Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas al personal de la Corporación Angeles Verdes, con apego a las condiciones generales de trabajo y demás normas aplicables. 8. Dar seguimiento a los procedimientos derivados de la instrumentación de actas y de la aplicación de sanciones administrativas al personal de la Corporación Angeles Verdes. 9. Apoyar en la instrumentación de las acciones de capacitación para el fortalecimiento y profesionalización del personal de la Corporación Angeles Verdes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Administración 2. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración pública
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Conocimientos de Administración de Personal 2. Conocimientos del Sector Turismo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Asistente Control de Gestión		
Código de puesto	21-510-2-CFPQ003-0000063-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Revisar las altas, bajas, cambios de adscripción y promoción de los trabajadores de la Secretaría y que éstas se efectúen conforme a los procedimientos de personal establecidos por la dependencia. 2. Tramitar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) para el personal de nuevo ingreso a la Dependencia verificando que los datos sean los correctos, así mismo, revisar que todo el personal de la Secretaría cuente con su clave correspondiente. 3. Cotejar la información contenida en el expediente de personal contra la capturada en la plantilla. 4. Revisar la documentación necesaria en la incorporación de personal de nuevo ingreso, y que ésta cumpla con los requisitos establecidos para su integración respectiva al expediente de personal. 5. Elaborar la documentación administrativa que requiere el personal, referente a su antigüedad, percepción, adscripción y horario para estar en capacidad de responder a las solicitudes de servicio en materia de recursos humanos (historia laboral dentro de la dependencia). 6. Revisar la documentación de los aspirantes para las diversas convocatorias de reclutamiento de personal conforme al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico en alguna de las siguientes áreas: 1. Administración (Recursos Humanos) 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Psicología Industrial
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Conocimientos	1. Conocimiento de la Ley del ISSSTE. 2. Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 3. Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office Básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Abogado Dictaminador y Verificador		
Código de puesto	21-213-2-CF21865-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. 2. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. 3. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para dar un adecuado seguimiento a los mismos, así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total. 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable a cada caso. 5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, a fin de mantener los niveles de calidad comprometidos. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 919 716 993">Escolaridad</td><td data-bbox="716 919 1399 993">Titulado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 993 716 1104">Experiencia laboral</td><td data-bbox="716 993 1399 1104">Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1104 716 1178">Habilidades</td><td data-bbox="716 1104 1399 1178">1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1178 716 1289">Conocimientos</td><td data-bbox="716 1178 1399 1289">1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1289 716 1331">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="716 1289 1399 1331">Inglés, nivel básico</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1331 716 1430">Otros</td><td data-bbox="716 1331 1399 1430">Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet</td></tr> </table>	Escolaridad	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	Conocimientos	1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Escolaridad	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho												
Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública												
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo												
Conocimientos	1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística												
Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico												
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Nombre del puesto	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Hidalgo		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000071-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Pachuca, Hidalgo

Funciones principales	1. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista. 3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 5. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 6. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 7. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 8. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Querétaro		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000076-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Querétaro, Querétaro
Funciones principales	1. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. 3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 5. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 6. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 7. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 8. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tlaxcala		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000079-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Tlaxcala, Tlaxcala.
Funciones principales	- Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. - Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. - Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. - Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. - Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. - Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. - Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. - Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: - Administración - Contaduría - Mecánica Automotriz	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: - Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) - Geografía regional - Contabilidad - Administración Pública - Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo	

	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Guerrero		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000084-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones principales	1. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. 3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 5. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 6. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 7. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 8. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz	

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su (s) número (s) de folio (s) de la (s) vacante (s) por la (s) que concurra. 2. Currículo de Trabajaen. 3. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 4. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera). 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Para los puestos que requieran nivel Licenciatura Titulado, solamente se aceptará: Título, Cédula Profesional o Carta actual de Título en trámite (con fecha de emisión no mayor a 6 meses). Para puestos que requieran nivel pasante de licenciatura, se solicitará documento expedido por la institución educativa que así lo acredite. Para puestos con nivel bachillerato se aceptará solamente certificado de estudios.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional). 7. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 9. 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 que la documentación presentada es auténtica (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga “Bolsa de Trabajo”). 10. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica 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	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de febrero de 2008</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 26 de febrero de 2008</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 26 de febrero de 2007 *según la fecha en que aplique el aspirante</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 27 de febrero al 4 de marzo de 2008</td></tr><tr><td>Cotejo documental*</td><td>Del 3 al 5 de marzo de 2008</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 10 al 14 de marzo de 2008</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 25 de marzo al 2 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 7 al 18 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>18 de abril de 2008.</td></tr></table> *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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008	Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2007 *según la fecha en que aplique el aspirante	Análisis de petición de reactivaciones	Del 27 de febrero al 4 de marzo de 2008	Cotejo documental*	Del 3 al 5 de marzo de 2008	Evaluación de conocimientos*	Del 10 al 14 de marzo de 2008	Evaluación de habilidades*	Del 25 de marzo al 2 de abril de 2008	Entrevistas*	Del 7 al 18 de abril de 2008	Determinación*	18 de abril de 2008.	
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008																					
Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2008																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2007 *según la fecha en que aplique el aspirante																					
Análisis de petición de reactivaciones	Del 27 de febrero al 4 de marzo de 2008																					
Cotejo documental*	Del 3 al 5 de marzo de 2008																					
Evaluación de conocimientos*	Del 10 al 14 de marzo de 2008																					
Evaluación de habilidades*	Del 25 de marzo al 2 de abril de 2008																					
Entrevistas*	Del 7 al 18 de abril de 2008																					
Determinación*	18 de abril de 2008.																					
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx y/o www.ceneval.edu.mx/guias-sfp .																					

Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Director de Área y Subdirector de Área será de 70 y para las plazas de Jefe de Departamento y Enlace será de 60. b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., en la Subdirección de Administración de Personal, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: <i>Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género</i> , sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Sectur, ubicada en Schiller No. 138, 1o. piso, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico aornelas@sectur.gob.mx y el número telefónico 3002 6900 Exts. 5275, en la Secretaría de Turismo de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/1/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, 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 concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Asuntos Contenciosos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52629-0000407-E-C-P		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Autorizar y evaluar los lineamientos que deban contener los informes con justificación, informes previos, recursos y contestación de denuncias que se elaboren en los juicios correspondientes. 2. Controlar la utilización de criterios consistentes al defender los actos y resoluciones de la Comisión Federal de Competencia con relación a los mismos o diversos agentes económicos. 3. Controlar y autorizar el contenido de las exposiciones de los asuntos ante los miembros del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa encaminadas a obtener sentencias favorables a la Comisión. 4. Coordinar la planeación y evaluación de los mecanismos que permitan verificar que los asuntos a cargo de la Dirección General tienen un seguimiento debido ante las autoridades jurisdiccionales competentes. 5. Autorizar mecanismos que permitan el conocimiento oportuno de todas las sentencias y criterios que deberán de hacerse valer para respaldar la fundamentación y motivación de la actuación de la Comisión. 6. Asegurar que se estandarice la estructura y contenido que se deben plantear en la defensa de los actos y resoluciones de la Comisión, tomando en cuenta los asuntos previos y los criterios jurisprudenciales vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance:	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Titulado	
		Experiencia de ocho años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio intermedio.	

	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Coordinación		
Código de puesto	10-A00-1-CFLA001-0000316-E-C-D		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría Ejecutiva	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Determinar los criterios, con base en la legislación de competencia, que permitan la asignación a las diferentes Direcciones Generales Operativas, de los asuntos que ingresan a la Comisión, verificando su cumplimiento. 2. Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones Generales Operativas, a través de la implementación de mecanismos de seguimiento para asegurar el desahogo de los procedimientos. 3. Evaluar el funcionamiento de los mecanismos de seguimiento. 4. Planear y asegurar el seguimiento a las líneas de acción para optimizar el sistema de expediente electrónico, con el propósito de apoyar a las Direcciones Generales Operativas en el desahogo de sus procesos. 5. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Direcciones Generales Operativas y la Secretaría Ejecutiva, que permitan el seguimiento de los asuntos registrados en los reportes periódicos. 6. Coordinar y autorizar la información necesaria, en materia de la operación sustantiva de la Comisión, para ser publicada en el informe anual y demás informes especiales que se requieran. 7. Coordinar las acciones de las Direcciones Generales Operativas que aseguren el desahogo de las consultas presentadas por los agentes económicos, en materia de competencia económica. 8. Establecer y promover mecanismos de participación y colaboración de la CFC con otros organismos de la Administración Pública Federal. 9. Planear y establecer acciones que faciliten la promoción de una cultura de competencia. 10. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Enlace, incluyendo su interacción con todas las áreas de la CFC, para asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Asegurar y coordinar con las distintas áreas de la Comisión la generación oportuna de información que permita cumplir con los requerimientos derivados de programas específicos de la Administración Pública Federal. 12. Evaluar el adecuado cumplimiento de las obligaciones en materia de información.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de seis años en cualquiera de las siguientes áreas: Actividad Económica, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Internacional, Relaciones internacionales o Teoría económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y procedimientos en competencia económica. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director Adjunto de Asuntos Contenciosos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52637-0000382-E-C-P		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Describir e implementar lineamientos que deban contener los informes con justificación, informes previos, recursos, contestación de denuncias y acuerdos de trámite que se elaboren en los juicios correspondientes. 2. Proporcionar la información necesaria para asegurar que los documentos elaborados para la defensa de los actos y resoluciones emitidos por la Comisión Federal de Competencia sean consistentes con asuntos precedentes del mismo o diversos agentes económicos. 3. Dirigir la exposición de los asuntos ante los miembros del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa encaminados a obtener sentencias favorables a la Comisión. 4. Planear y evaluar los resultados de los mecanismos que permitan verificar que los asuntos a cargo de la Dirección General da un seguimiento debido ante las autoridades jurisdiccionales competentes. 5. Diseñar mecanismos que permitan el conocimiento oportuno de todas las sentencias y criterios que deberán de hacerse valer para respaldar la fundamentación y motivación de la actuación de la Comisión. 6. Estandarizar la estructura en la cual se debe plantear la defensa de los actos y resoluciones de la Comisión, tomando en cuenta los asuntos previos y los criterios jurisprudenciales vigentes.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Asuntos Jurídicos A		
Código de puesto	10-A00-1-CF52633-0000336-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Constatar que se hayan estudiado y contestado las manifestaciones y argumentos hechos valer en los procedimientos competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, recurso de reconsideración, consultas). 2. Evaluar y aprobar los proyectos de actos que les envíen las otras Direcciones Generales, Secretaría Ejecutiva o Presidencia para que se cumpla con los aspectos jurídicos que deben cumplir los actos de la Comisión Federal de Competencia. 3. Proporcionar al director general una exposición de cada uno de los casos a su cargo a fin de que sea evaluado el sentido que deberá proponerse al pleno. 4. Establecer mecanismos que permitan verificar que a todos los procedimientos a su cargo se les dé el desahogo y trámite correspondiente, cuidando la equidad del trabajo asignado a cada subdirector. 5. Coordinar con su homólogo en la Dirección General de Asuntos Jurídicos Contenciosos la comunicación que permita el conocimiento de los criterios y sentencias relevantes con el fin de asegurar la actuación consistente de la autoridad. 6. Asegurar que los actos que se elaboren para la tramitación y desahogo de los procedimientos a su cargo (procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, recurso de reconsideración, consultas) invoquen los criterios y sentencias vigentes, emitidos por el Poder Judicial especialmente aquellos relativos a la materia de competencia económica.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad y procedimientos en competencia económica. Nivel de dominio avanzado. Política de competencia. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, escribir y hablar con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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 Estudios y Publicaciones		
Código de puesto	10-A00-1-CF52642-0000327-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales.	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Apoyar en la preparación de información en materia competencia para apoyar en las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión y de otros foros. 2. Colaborar en la elaboración de estudios y reportes para los informes de difusión del Presidente de la Comisión o de otros funcionarios sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica. 3. Colaborar en la integración de la información requerida para la elaboración del informe anual de competencia económica. 4. Apoyar en la elaboración de las publicaciones que determine el Presidente especiales para la promoción de la política de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración o Ingeniería o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Actividad Económica, Comunicaciones Sociales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Teoría económica. Nivel de dominio básico. Política de competencia. Nivel de dominio básico.
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer y escribir con nivel de dominio avanzado y hablar nivel intermedio.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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 Contabilidad		
Código de puesto	10-A00-1-CF52641-0000436-E-C-O		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar y analizar los estados financieros que reflejen las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos. 2. Mantener permanentemente actualizado el sistema de contabilidad de la CFC, de conformidad con los criterios de contabilidad gubernamental. 3. Registrar de manera sistemática y estructurada en contabilidad, las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en los que se afecte el presupuesto de la Comisión. 4. Mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos de la CFC, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Conciliar bimestralmente el activo fijo registrado contablemente con el sistema de inventarios de la CFC a efecto de salvaguardar el patrimonio de la propia Comisión. 6. Analizar y controlar la disponibilidad de recursos líquidos en las cuentas de la CFC, por capítulo de gasto, pasivos y retenciones. 7. Conciliar mensualmente los estados financieros con los reportes presupuestales y del ejercicio del gasto a efecto de asegurar el seguimiento de la ejecución del presupuesto. 8. Invertir los saldos de las cuentas bancarias de la CFC, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de asegurar el reintegro de los intereses generados a la Tesorería de la Federación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de seis años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública o Contabilidad. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nivel básico. Programación y presupuesto. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. No requerido.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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 Pagos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000429-E-C-O		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración.	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Registrar y entregar los cheques elaborados con cargo a las cuentas bancarias de la CFC, a efecto de controlar la expedición, cobro y conciliación de los mismos. 2. Realizar el pago a proveedores, acreedores y/o personal de la propia Comisión conforme a la normatividad aplicable en la materia asegurando que se realice en el tiempo establecido para tal efecto. 3. Analizar o conciliar mensualmente con la Subdirección de Contabilidad, el reporte de deudores diversos, a efecto de asegurar la comprobación y/o recuperación de los recursos financieros otorgados. 4. Realizar los trámites para el pago de viáticos y pasajes al personal de la Comisión, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia a efecto de asegurar su correcta comprobación y/o reintegro. 5. Mantener la guarda y custodia de los expedientes de las comisiones oficiales nacionales e internacionales a efecto de asegurar su apego a la normatividad aplicable en la materia. 6. Elaborar, reportar y dar seguimiento a la información que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública para el sistema integral de información (SII). 7. Integrar la información necesaria para la elaboración de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria de la Comisión. 8. Integrar y reportar trimestralmente los indicadores de gestión de la Comisión.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía o Administración o Finanzas o Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública o Análisis numérico. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nivel básico. Programación y presupuesto. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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 Información		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo. Con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal.		

	7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Matemáticas-Actuaría o Economía o Contaduría o Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Ciencias Políticas, Auditoría, Contabilidad, Economía o Análisis de inteligencia. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de competencia nivel intermedio. Teoría Económica nivel intermedio.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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 Jurídico		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000364-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permissionarias en los sectores regulados, de conformidad con la normatividad aplicable.		

	3. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a las opiniones de la Comisión en los procesos de desincorporación de activos públicos mediante procesos de licitación. 4. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos y resoluciones de opinión sobre consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados, de conformidad con la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad sectorial. Nivel de dominio básico. Política de competencia. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, escribir y hablar con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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 Análisis de Información A		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000354-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Pleno	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Recopilar información, documentos y antecedentes suficientes, para evaluar los asuntos agendados al pleno.		
	2. Analizar los expedientes y dictámenes que son asignados por el Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, para sustentar la postura del Comisionado.		
	3. Asistir en sustitución del Director General Adjunto de Pleno a las reuniones de pre-pleno, para garantizar la presencia del área.		
	4. Elaborar proyectos de análisis preliminares y ponencias de asuntos agendados, para revisión del Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, a fin de sustentar las posturas del Comisionado en las sesiones de pleno.		
	5. Elaborar notas en materia de competencia sobre temas que sean asignados por el Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, para evaluar los casos agendados al pleno.		
	6. Asistir a reuniones internas asignadas por el Director General Adjunto de Pleno, para detallar ciertas cuestiones de los asuntos agendados al pleno.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:
Grado de avance:			Carrera: Derecho o Economía. Titulado
Experiencia laboral		Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría Económica o Economía Sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
Capacidades gerenciales		Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
Capacidades técnicas		Política de competencia. Nivel de dominio básico. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio.	
Idiomas extranjeros:		Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
Otros		Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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 Precios		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000389-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la Dirección General. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales o Actividad económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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 Sistemas y Servicios de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFOB002-0000453-E-C-K		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Realizar la publicación de contenido en los sitios Web de la CFC para mantener actualizada la información conforme a las disposiciones oficiales y políticas internas. 2. Asegurar la operación de los servicios de los sitios Web de la CFC para mantener la disponibilidad y funcionalidad conforme a las necesidades y políticas internas. 3. Facilitar la implementación y operación de los servicios en los sitios Web de la CFC para asegurar su disponibilidad. 4. Asegurar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos para su funcionamiento. 5. Proporcionar capacitación a los usuarios de la CFC en el uso de los sistemas y servicios de información para el mejor aprovechamiento de los mismos. 6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Comisión, para resolver problemas y mantener las operaciones y continuidad del trabajo de la Comisión. 7. Adecuar los sistemas informáticos existentes conforme a las necesidades y políticas internas para asegurar la disponibilidad de los mismos. 8. Estudiar y recomendar programas, portales, sistemas o apoyo informático, para mejorar el funcionamiento de la infraestructura de cómputo de la Comisión. 9. Proporcionar información de los estudios para mejorar el funcionamiento de los servicios de información existentes en la Comisión Federal de Competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología o Educación y Humanidades.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ingeniería; Computación e informática o Eléctrica y electrónica o Sistemas y calidad o Física o Matemáticas.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Tecnología de los ordenadores, Ciencias de los ordenadores o Análisis y análisis funcional (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Arquitectura de computadoras. Nivel de dominio básico. Desarrollo de sistemas de información. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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	Auditor Interno		
Código de puesto	10-A00-1-CF52645-0000315-A-C-U		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Apoyar al Titular del área de auditoría interna en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública. 2. Realizar en el ámbito de su competencia las auditorías de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el rubro sujeto a revisión. 3. Llevar a cabo la planeación, desarrollo y ejecución de las auditorías, así como la elaboración de los informes de resultados con apego a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Coordinar en el ámbito de su competencia los trabajos de auditoría relativos a las operaciones de las áreas que integran la Comisión Federal de Competencia, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los ordenamientos legales correspondientes al uso y administración adecuada de los recursos, así como en los registros y controles de acuerdo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. 5. Integrar los expedientes de auditoría, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos y ordenamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 6. Comentar y discutir con los responsables de las áreas auditadas las observaciones determinadas, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia. 7. Elaborar el informe e integrar los expedientes de responsabilidades que resulten de las auditorías realizadas. 8. Desarrollar la planeación y ejecución de las auditorías de seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas por el Organo Interno de Control y por diversas instancias fiscalizadoras. 9. Apoyar al Titular del área de Auditoría Interna en la elaboración y envío de informes, reportes y controles para el sistema de información periódica a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance:	Carrera: Derecho o Contaduría o Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Auditoría, Administración Pública o Derecho y legislación nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna. Nivel de dominio intermedio. Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nivel de dominio básico.
	Idiomas extranjeros:	Inglés. No requerido.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio 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 hasta 6 (seis) 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	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen (se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso). 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	La Comisión Federal de Competencia 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 13 al 26 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	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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2008.
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 21 de febrero al 28 de marzo de 2008.
	Revisión de documentos*	Del 21 de febrero al 28 de marzo de 2008.
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 10 de marzo al 9 de abril de 2008.
	Centro de evaluación para puestos de Dg y DGA*	Del 1 al 11 de abril de 2008.
	Entrevistas*	Del 26 de marzo al 15 de abril de 2008.
	Determinación*	Del 26 de marzo al 15 de abril de 2008.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal trabajaen.gob.mx .	

Presentación de Evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx 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. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar en este concurso. En el caso de las capacidades gerenciales únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de capacidades técnicas específicas el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Sistema de Puntuación	7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (la longitud de la evaluación es de 50 reactivos con valor de dos puntos cada uno). 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. 8a. 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: • Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Capacidades Gerenciales y 30% a las Capacidades Técnicas. • Director General: la ponderación será de 80% a las Capacidades Gerenciales y 20% a las Capacidades Técnicas.
Publicación de Resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una calificación de 80 a 100 puntos 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 Comisión Federal de Competencia, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del Concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la 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	13a. 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. (artículo 47 del Reglamento de la Ley en mención). 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, código postal 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, extensiones 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico alagunes@cfc.gob.mx. En atención al oficio circular número 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: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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 dirigida a servidores públicos en general del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con. 1608
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001608-A-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Promoción Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la detección de necesidades de información como áreas de oportunidad derivadas de los acuerdos establecidos en las Sesiones del Consejo Técnico y en las reuniones del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA) para sugerir la implementación de proyectos que coadyuven a la promoción y posicionamiento del SENASICA en la sociedad. 2. Generar las actas de las Sesiones del Consejo Técnico y en las reuniones del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA) e identificar los acuerdos derivados de las mismas para dar seguimiento a su cumplimiento. 3. Participar en la detección de necesidades de información al público en general derivadas de los acuerdos establecidos en los eventos nacionales e internacionales que organiza y/o participa el SENASICA, así como en su logística y organización. 4. Participar en la aplicación de lenguaje ciudadano para la correcta difusión de la información contenida en la página Web del SENASICA. 5. Desarrollar mecanismos de trabajo conjunto entre los diferentes organismos auxiliares del SENASICA para fortalecer las acciones de cultura de sanidad e inocuidad agroalimentaria en beneficio de la salud pública del país.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Comunicación Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Política Ciencias Sociales	Administración Pública Relaciones Públicas Comunicaciones Sociales

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos Educativos		Con. 1606
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001606-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Producción de medios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar e instrumentar estrategias de sensibilización con mensajes dirigidos al sector agroalimentario y público en general para fomentar una cultura de sanidad agroalimentaria. 2. Desarrollar materiales audiovisuales para dar a conocer el Marco Jurídico de los programas del SENASICA entre el sector productivo e industrial agroalimentario. 3. Desarrollar materiales audiovisuales con mensajes que fomente una cultura de sanidad agroalimentaria entre el público en general. 4. Generar mensajes para difundir, posicionar y enaltecer el quehacer del SENASICA, para favorecer la opinión sobre la institución entre sus trabajadores y usuarios. 5. Gestionar con Comunicación Social de la SAGARPA y los Organos Rectores la autorización para la difusión de los mensajes en diferentes medios para fomentar una cultura sanitaria entre el sector agroalimentario, usuarios, ciudadanía, entidades públicas, instituciones educativas públicas y privadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Comunicación Mercadotecnia y Comercio Relaciones Internacionales Diseño

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Sociales Ciencias Agrarias Ciencia Política	Relaciones Públicas Comunicaciones Sociales Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Producción de Medios		Con. 1592
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001592-E-C-Q		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la producción del material impreso y electrónico que requiera cada campaña de Difusión para fomentar la cultura sanitaria entre el sector agroalimentario, usuarios, ciudadanía, entidades públicas, instituciones educativas públicas y privadas. 2. Diseñar y producir material de apoyo que enaltezca y posicione al SENASICA entre sus trabajadores y usuarios. 3. Ejercer una permanente coordinación con Comunicación Social y los Organos rectores en materia de identidad gubernamental para fortalecer la presencia del SENASICA entre el sector agropecuario y ciudadanía en general. 4. Emitir y Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos en materia de identidad, en los materiales de difusión y de exposiciones para fortalecer la presencia del SENASICA entre el sector agropecuario y ciudadanía en general. 5. Aplicar la identidad institucional en eventos nacionales e internacionales en los que participa u organiza el SENASICA, para posicionarlo entre los productores agropecuarios, tanto nacionales como extranjeros, instituciones educativas mexicanas y extranjeras y público en general. 6. Producir materiales de apoyo para la promoción de los eventos, programas y servicios del SENASICA, para fomentar una cultura sanitaria entre el sector agroalimentario y público en general. 7. Producir los materiales informativos que se exhibirán en las sesiones de Consejo Técnico y en las reuniones del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA).		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado		Administración Comunicación Diseño
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Sociología	Comunicaciones Sociales	
	Capacidades gerenciales	Ciencia Política	Administración Pública	
		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos			
Idiomas extranjeros				
Otros				

Nombre del puesto	Director de Planeación			Con. 919
Código del puesto	08-B00-2-CF01120-0000919-E-C-G			
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	Cantidad con Número y Letra			
Adscripción del puesto	Dirección de Planeación	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar la revisión anual del plan estratégico del SENASICA, para su calificación de los procesos y programas del ejercicio fiscal actual, así como la implementación de mejoras y adecuaciones para el siguiente. 2. Participar conjuntamente con las demás unidades operativas del SENASICA, respecto de las modificaciones necesarias al plan estratégico del órgano desconcentrado para presentarlas a la alta dirección del SENASICA. 3. Proponer la metodología idónea para la elaboración de los planes operativos de los diferentes programas y servicios del SENASICA, que permitan contribuir al logro de los objetivos institucionales. 4. Analizar y autorizar las propuestas de los planes presentados por las unidades operativas para su implementación y ejecución. 5. Organizar y participar en la identificación de programas, procesos o eventos a evaluar con el objeto de definir la metodología, así como los aspectos que requieren asesoría para proponer acciones de mejora.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado		Agronomía Desarrollo Agropecuario Veterinaria Zootecnia Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Económicas	Actividad Económica Economía General Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Horticultura Agronomía Fitopatología Producción Animal Ciencias Veterinarias Agroquímica Peces y Fauna Silvestre	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas Administración Pública	
		Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos		
	Idiomas extranjeros			
	Otros			

Nombre del puesto	Director de Proyectos y Desarrollo Institucional		Con. 928
Código del puesto	08-B00-2-CF53090-0000928-E-C-J		
Nivel administrativo	MAI	Número de vacantes	1
Sueldo bruto			
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Analizar la agenda de trabajo de las sesiones del comité de medidas sanitarias y fitosanitarias de la OMC. 2. Participar en las reuniones convocadas por el comité MSF de la OMC. 3. Informar a las áreas del SENASICA sobre los resultados de las reuniones del comité SPS de la OMC. 4. Coordinar la integración de la agenda de trabajo e índice temático de las carpetas de información. 5. Coordinar la compilación de la información para las carpetas. 6. Someter a aprobación del director en jefe y apoyar el envío del material a los participantes a los foros. 7. Instruir la integración de matrices de asuntos internacionales por país, por organismo multilateral y por área de actividad del SENASICA. 8. Establecer contacto y coordinación con consejerías agroalimentarias de la SAGARPA en diversas partes del mundo para compilar información de actualización a las gestiones internacionales. 9. Proponer y promover la emisión de documentos y comentarios al sistema SIGREB de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre las gestiones coordinar la integración de orden del día de las sesiones de trabajo del grupo directivo del SENASICA 10. Organizar y convocar a las sesiones de trabajo del grupo directivo del SENASICA. 11. Registrar los acuerdos del grupo directivo sobre los proyectos y el desarrollo institucional del SENASICA 12. Coordinar las actividades de las direcciones generales que integran el SENASICA, orientadas al seguimiento de los acuerdos sostenidos entre el titular del órgano desconcentrado y el oficial mayor de la SAGARPA y/o el secretario del ramo. Internacionales en materia de MSF.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Agronomía Veterinaria y Zootecnia Ciencias Políticas Administración Públicas
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencia Política Ciencias Agrarias	Administración Pública Agronomía Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 194
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000194-A-C-A		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Normas y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. integrar el programa Bienal de Mejora Regulatoria del SENASICA, así como reportes de seguimientos. 2. Establecer conjuntamente con áreas técnicas compromisos de mejora regulatoria. 3. Dar seguimiento a los compromisos de mejora regulatoria establecidos. 4. Difundir las políticas lineamientos y procedimientos y proporcionar la asesoría necesaria sobre los mismos. 5. Revisar que la información cumpla con los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria previa a su envío a dicha comisión, ya sea para la inscripción, actualización, modificación o eliminación de trámites 6. Mantener actualizada la información que se encuesta en el registro federal de trámites y servicios, conjuntamente con las áreas del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Agronomía Medicina Administración
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Cultura Sanitaria		Con. 1602
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001602-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar y proponer la elaboración de Convenios y Acuerdos con Organismos Públicos y Privados para fortalecer las acciones orientadas a crear una cultura sanitaria. 2. Coordinar el desarrollo de proyectos interinstitucionales, dirigidos a los diferentes segmentos de la población, orientados al logro de una cultura sanitaria. 3. Coordinar las acciones de retroalimentación con las demás áreas del SENASICA en el marco de la formulación y ejecución de proyectos interinstitucionales para el logro de la cultura sanitaria agroalimentaria. 4. Coordinar el intercambio de información con instituciones y organismos públicos y privados con los que se tienen lazos de colaboración para implantar y consolidar una cultura sanitaria. 5. Coordinar el seguimiento de la elaboración de los proyectos interinstitucionales orientados al logro de la cultura sanitaria. 6. Supervisar la aplicación de encuestas y sondeos realizados en los diferentes segmentos de la población, a fin de asegurar la confiabilidad de los estudio de campo. 7. Revisar los resultados de las evaluaciones del grado de penetración de la cultura sanitaria y proponer que éstos se informen a las áreas del SENASICA, unidades administrativas de la SAGARPA e instituciones y organismos públicos y privados relacionados con la Sanidad Agroalimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Educación Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Ciencias Sociales Ciencias Políticas	Economía General Sociología General Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Promoción y Producción de Medios		Con. 1601
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001601-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Definir acciones y mecanismos de promoción y vinculación entre el SENASICA, sus Organismos Auxiliares, Entidades Públicas, Privadas y Educativas para establecer compromisos y apoyos dirigidos a crear una cultura de sanidad agroalimentaria. 2. Coordinar las acciones inherentes al desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Técnico y del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA) 3. Coordinar las acciones inherentes a la Identidad Institucional para el posicionamiento del SENASICA entre sus usuarios y público en general. 4. Definir las estrategias de sensibilización que se aplicarán en los materiales de apoyo para fomentar una cultura de sanidad agroalimentaria entre el sector productivo, usuarios, ciudadanía, entidades públicas, privadas y educativas. 5. Supervisar las gestiones con la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA y los Organos Rectores, respecto a las acciones para difusión en diversos medios. 6. Coordinar que la página Web del SENASICA, contenga información en Lenguaje Ciudadano. 7. Coordinar las acciones de logística y organización de los eventos nacionales e internacionales que organiza y/o participa el SENASICA y detectar áreas de oportunidad para la generación de proyectos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Mercadotecnia y Comercio Relaciones Internacionales Diseño
	Experiencia laboral	Diez años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política	Administración Pública Comunicaciones Sociales Relaciones Públicas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación		Con. 1607
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001607-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Elaborar reportes periódicos sobre el comportamiento de las prácticas sanitarias de la población objetivo, en función de los resultados de encuestas y sondeos aplicados. 2. Generar escenarios del comportamiento de los segmentos de población en el ámbito de la cultura sanitaria. 3. Participar en la formulación de criterios para la evaluación y análisis de las acciones de gobierno en materia de la sanidad agroalimentaria. 4. Realizar análisis situacionales y prospectivos del grado de penetración de la cultura sanitaria en la ciudadanía. 5. Participar en los eventos nacionales, regionales y estatales de inducción y sensibilización para realizar encuestas y sondeos, a cargo de la Unidad de Promoción y Vinculación. 6. Participar en los grupos de trabajo intrainstitucionales para la formulación de lineamientos para la evaluación de acciones en materia de cultura sanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Ciencias Sociales Economía
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Sociales Ciencias Agrarias Ciencias Económicas	Administración Pública Economía General Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 189
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000189-A-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Apoyar en el diseño de encuestas, a realizar de acuerdo a los diferentes segmentos de la población objetivo. 2. Integrar información referente a las instituciones relacionadas con la Cultura Sanitaria a fin de identificar aquellas con las cuales se llevarán a cabo Convenios o Acuerdos para realizar encuestas y sondeos en materia de prácticas sanitarias agroalimentarias. 3. Mantener actualizados los directorios de organismos e instituciones públicas y privadas relacionadas con la sanidad agroalimentaria. 4. Apoyar en los eventos nacionales, regionales y estatales de inducción y sensibilización para realizar encuestas y sondeos, a cargo de la Unidad de Promoción y Vinculación. 5. Apoyar en la elaboración de reportes periódicos sobre el comportamiento de las prácticas sanitarias de la población objetivo, en función de las encuestas y sondeos aplicados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Administración Agronomía Economía Educación Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas Ciencias Agropecuarias	Administración Pública Economía General
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace C		Con. 191
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000191-A-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Aplicar las técnicas del diseño gráfico, formación y edición para generar mensajes visuales en materiales impresos y de exposiciones, para ayudar a fomentar una cultura sanitaria entre el sector agroalimentario, usuarios, ciudadanía, entidades públicas, educativas y privadas. 2. Realizar toma fotográfica y de video para crear e incrementar el acervo fotográfico del SENASICA. 3. Manejo y armado de archivos electrónicos para impresión en offset. 4. Aplicar la identidad institucional vigente en todas las instalaciones y materiales de difusión del SENASICA para lograr un posicionamiento en todos los sectores. 5. Conocer los conceptos que se deriven de la logística de los eventos nacionales e internacionales que organiza y/o participa el SENASICA, que permita a los usuarios de servicios, al público nacional y a la comunidad internacional, identificar al SENASICA y los servicios y trámites que proporciona. 6. Diseñar y realizar materiales de apoyo para la promoción de los programas y servicios del SENASICA, para el sector productivo, público en general y eventos donde participe la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería Y Tecnología
		Pasante o Titulado	Artes Ciencias Sociales Comunicación Mercadotecnia Diseño Gráfico
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Sociología	Administración Pública Comunicaciones Sociales Diseño
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Con.1603
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001603-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Normalización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Inducir acciones de mejora regulatoria en disposiciones regulatorias y/o trámites y servicios derivados de problemática identificada, para desregularlos, modificarlos, cancelarlos o expedirlos. 2. Programar con las áreas técnicas las acciones de mejora comprometidas anualmente, para desregular, modificar, cancelar y establecer disposiciones normativas y/o trámites y servicios. Programar con las áreas técnicas las acciones de mejora comprometidas anualmente, para desregular, modificar, cancelar y establecer disposiciones normativas y/o trámites y servicios. 3. Evaluar el seguimiento de las acciones de mejora regulatoria comprometidas para vigilar su cumplimiento y los beneficios obtenidos. 4. Asegurar que los trámites y servicios que proporciona el SENASICA a inscribirse, actualizarse, modificarse y/o cancelarse, cumplan con los procedimientos previamente establecidos tanto en SENASICA como en la COFEMER, para garantizar que los trámites proporcionados están sustentados dentro de las atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado. 5. Controlar los accesos del personal de las Direcciones Generales dentro del portal del Registro Federal de Trámites y Servicios, para garantizar el acceso y manejo de la información que se inscriba, modifique, actualice o cancele. 6. Controlar los accesos del personal de las Direcciones Generales dentro del portal del Registro Federal de Trámites y Servicios, para garantizar el acceso y manejo de la información que se inscriba, modifique, actualice o cancele. 7. Definir conjuntamente con la Dirección de Normalización y Verificación las políticas y lineamientos que se tengan que implementar la inscripción, modificación y actualización de los trámites y servicios que proporciona el SENASICA, para uniformar procedimientos en las Direcciones Generales, así como homologar criterios para facilitar la gestión a los usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Política Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios De Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"			Con.1609
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001609-A-C-C			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Realizar material audiovisual para dar a conocer el marco jurídico, programas y servicios del SENASICA entre el sector productivo e industrial agroalimentario y público en general. 2. Crear mensajes para difundir, posicionar y enaltecer el quehacer del SENASICA para fortalecer la opinión sobre la institución entre sus trabajadores, usuarios y público en general. 3. Elaborar guiones literarios y técnicos para la producción de videos institucionales, mensajes de radio, menciones en programas radiofónicos y televisivos, materiales de apoyo, entre otros, para fomentar una cultura agroalimentaria entre el sector productivo y público en general. 4. Realizar la edición de audio y video.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Sociales Y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Pasante o Titulado		Artes Comunicación Humanidades Mercadotecnia y Comercio Relaciones Internacionales Diseño
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Política Ciencias Sociales	Administración Pública Relaciones Públicas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos		
	Idiomas extranjeros			
	Otros			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo y Aplicación de Encuestas		Con.11878
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001878-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar encuestas y sondeos de acuerdo a los diferentes segmentos de la población objetivo. 2. Formular y proponer documentos que orienten la aplicación de encuestas y sondeos a nivel nacional, regional y estatal. 3. Dar seguimiento al proceso de aplicación y a los resultados obtenidos a través de encuestas y sondeos, por segmento de población. 4. Elaborar reportes periódicos sobre los resultados obtenidos a través de las encuestas y sondeos de acuerdo a los segmentos de población. 5. Participar en los eventos nacionales, regionales y estatales de inducción y sensibilización para realizar encuestas y sondeos, a cargo de la Unidad de Promoción y Vinculación. 6. Participar en los grupos de trabajo intrainstitucionales para la formulación de lineamientos en materia de encuestas y sondeos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades
		Titulado	Administración Educación Economía
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Ciencias Políticas Psicología Sociología	Economía General Administración Pública Psicología General
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos servidores públicos 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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso, de resultar ganadores, represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema Trabaja En. 2. 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. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. 13. Constancia de servicios en la que se acredite su calidad de Servidores Públicos. 14. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2

	El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación que los acredite como servidores públicos así como aquella 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 del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.	
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26 /02/2008
	Revisión curricular	26/02/2008
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008
	*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)	02/04/2008 al 03/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	01/06/2008
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.	

Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.

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 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria dirigida a todo interesado. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes sur No. 489 PH1 Col. Hipódromo de la Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00 Ext. 51669 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los comités técnicos de selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad			Con. 1725
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001725-E-C-F			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	La Concha, Sinaloa	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. 2. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. 3. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 4. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del PVIF y de los procedimientos técnico operativos. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y, en su caso, de las autoridades estatales que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. 9. Dar seguimiento a las guardas, custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias	

		Ciencias de la Vida	Agronomía Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 731
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000731-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$ 10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	Tanque Escondido, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF, cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la dirección de cordones cuarentenarios fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los comités de sanidad y validando informes de avances, entre otras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Biología de los Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 748
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000731-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	Tanque Escondido, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF, cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la dirección de cordones cuarentenarios fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los comités de sanidad y validando informes de avances, entre otras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Biología de los Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 751
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000731-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	San Vicente Tancuayalab, SLP
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF, cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la dirección de cordones cuarentenarios fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los comités de sanidad y validando informes de avances, entre otras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Biología de los Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 768
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000731-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	PVIF Altamira, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la dirección de cordones cuarentenarios fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los comités de sanidad y validando informes de avances, entre otras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Biología de los Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema Trabaja En. 2. 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. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.		

	7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 del SENASICA a través de su Secretario Técnico, vía electrónica.																						
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción, el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.																						
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>13/02/2008</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>13/02/2008 al 26 /02/2008</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>26/02/2008</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>12/03/2008 al 28/03/2008</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>2/04/2008 al 3/05/2008</td></tr> <tr> <td>*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)</td><td>No aplica</td></tr> <tr> <td>*Revisión de documentos</td><td>13/05/2008 al 30/05/2008</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>13/05/2008 al 30/05/2008</td></tr> <tr> <td>*Determinación</td><td>13/05/2008 al 30/05/2008</td></tr> <tr> <td>*Ingreso a la dependencia</td><td>1/06/2008</td></tr> </tbody> </table> Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	13/02/2008	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26 /02/2008	Revisión curricular	26/02/2008	*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008	*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de la convocatoria	13/02/2008																						
Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26 /02/2008																						
Revisión curricular	26/02/2008																						
*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008																						
*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008																						
*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica																						
*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008																						
*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008																						
*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008																						
*Ingreso a la dependencia	1/06/2008																						

	Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.

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 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00 Ext. 51669 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

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

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

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha del 6 de febrero de 2008, en las páginas 101-102 de la Tercera Sección, se publicó la Convocatoria Pública y Abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Subdirección de Calidad (Calidad e Informática), misma que en el rubro de Capacidades

Dice:

Nombre del puesto	Subdirección de Calidad (Calidad e Informática)		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad e Informática	Sede	México, D.F.

Funciones...

Perfil	Capacidades técnicas	1.- Herramientas de Cómputo 2.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil
---------------	----------------------	--

Debe decir:

Nombre del puesto	Subdirección de Calidad (Calidad e Informática)		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad e Informática	Sede	México, D.F.

Funciones...

Perfil	Capacidades técnicas	1.- Herramientas de Cómputo 2.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
---------------	----------------------	---

Atentamente

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

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

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.