

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Subdirector de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales
Código de puesto: 04-114-1-CFNA001-0000108-E-C-R
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA1
Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales, Organismo Interno de Control.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar la documentación de índole jurídico contencioso, así como de aquellas pruebas que se aporten en los procedimientos en materia de recursos de revocación y revisión, para generar elementos de defensa jurídica ante las resoluciones que emite el Organismo Interno de Control. Realizar la defensa legal de las resoluciones que emite el Organismo Interno de Control ante instancias jurisdiccionales, para asegurar la representación de los asuntos, así como la correspondiente solidez jurídica. Proponer opiniones técnico-jurídicas de los asuntos que se someten a su consideración, para generar elementos de juicio en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Efectuar la substanciación de los recursos de revisión en contra de las resoluciones de inconformidad y por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de ley, para someter a consideración del titular del Organismo Interno de Control. Elaborar proyectos jurídicos de resolución en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, ante sanciones disciplinarias administrativas, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. Incorporar información al Sistema Electrónico de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, en el rubro de medios de impugnación, derivada de los trabajos realizados, para coadyuvar con el Área de Responsabilidades en la actualización de dicho sistema. Elaborar proyectos de denuncia de carácter penal derivados de los procedimientos administrativos del Organismo Interno de Control, para apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en acciones disciplinarias en el ámbito de su competencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).
Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Derechos Humanos.

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

2. Jefe de Departamento de Sistemas Electrónicos de Responsabilidades y Quejas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Sistemas Electrónicos de Responsabilidades y Quejas

Código de puesto: 4-114-1-CFOA001-0000124-E-C-R

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Dirección General de Responsabilidades y Quejas, Organo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

Registrar los asuntos que ingresan al Organo Interno de Control, a través de los sistemas electrónicos de información, para asegurar su sistematización y seguimiento de los mismos. Actualizar los registros de los sistemas electrónicos de información con respecto a los expedientes que se integren en las áreas de atención ciudadana, procedimientos administrativos de responsabilidad, sanción a proveedores e inconformidades del Organo Interno de Control, para mantener informada a la Secretaría de la Función Pública sobre los asuntos y sus avances respectivos. Brindar los servicios de consulta de asuntos vertidos en los sistemas electrónicos de información dentro del Organo Interno de Control, para asegurar la atención de solicitudes de información en el marco de la transparencia de la gestión pública. Formular mecanismos de control en la información que se genere en la Unidad Administrativa, para elaborar estadísticas en la materia e implementar su sistematización.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ingeniería o Computación e Informática (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Ciencia de los Ordenadores o Administración Pública.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Desarrollo de Sistemas de Información.

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

3. Jefe de Departamento de Validación de Programas "A", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Validación de Programas "A"
Código de puesto: 4-114-1-CFOA001-0000116-E-C-R
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Desarrollo Administrativo "A", Órgano Interno de Control.
Sede: México, D.F.
Funciones principales:

Analizar las áreas críticas mediante revisiones de control interno, para obtener un diagnóstico de los procesos sustantivos y adjetivos de las unidades responsables y órganos desconcentrados del sector asignado. Evaluar los riesgos en los procesos de la Secretaría de Gobernación, para coadyuvar en la reducción y control de los mismos en cumplimiento a los puntos estratégicos de la agenda del buen gobierno. Proponer acciones de mejora continua y controles internos en los procesos sustantivos y adjetivos del sector asignado, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales. Realizar el seguimiento a la implementación de acciones de mejora continua en los procesos sustantivos y adjetivos del sector asignado, para determinar los avances y logros en la materia por parte de las unidades responsables y órganos desconcentrados de la dependencia. Investigar mejores prácticas en materia de procesos, para contribuir en la mejora continua de los mismos en las unidades responsables y órganos desconcentrados del sector asignado en la dependencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Sistemas y Calidad (Titulado).
Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad Económica, Auditoría u Organización y Dirección de Empresas.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Atención Ciudadana.
Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

4. Subdirector de Planeación y Organización, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Planeación y Organización
Código de puesto: 04-211-1-CFNC002-0000131-E-C-B
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NC02
Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General Adjunta de Atención Ciudadana y Concertación Política y Social. Unidad de Gobierno.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Vigilar la ejecución de mecanismos que coadyuven en la planeación y programación de las actividades que realiza la Unidad de Gobierno, para contribuir en la formulación de políticas, programas y reportes en el marco de la planeación estratégica. Supervisar la realización de trabajos concernientes a la aplicación del Programa de Innovación y Calidad, para modernizar los procesos administrativos dentro de la Unidad de Gobierno. Coordinar la formulación y desarrollo de acciones de mejora continua en los procesos estratégicos de la Unidad de Gobierno, para coadyuvar en el sustento del quehacer institucional en el ámbito de competencia de la Unidad de Gobierno. Supervisar la elaboración de proyectos de modificación orgánica y ocupacional, así como de los manuales administrativos, para contribuir en la regulación de la estructura organizacional de la Unidad de Gobierno. Vigilar la ejecución de acciones que contribuyan en los procesos de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información en la Unidad de Gobierno, para evitar o en su caso frenar y disminuir los casos de corrupción dentro de la misma.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

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

5. Jefe de Departamento de Sistemas de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Código de puesto: 04-211-1-CFOC001-0000150-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC01

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

Adscripción: Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, Dirección de Coordinación Política con los Poderes de la Unión. Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar trabajos que contribuyan al desarrollo de mecanismos de registro de los atributos de los servidores públicos nombrados por el ejecutivo federal, para coadyuvar en los procesos de actualización y consulta de información en la materia. Operar el Sistema de Registro de Información sobre los atributos de los servidores públicos designados por el Presidente de la República, para asegurar su procesamiento y vigencia actualizados. Recopilar la documentación curricular de los servidores públicos

nombrados por el titular del ejecutivo federal, para mantener vigente sus datos personales, académicos y laborales en los sistemas de consulta. Analizar la información relativa a los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de Secretarios de Estado, Jefes de Departamento Administrativo del Ejecutivo Federal, Procurador General de la República, del Servidor Público a cargo de la Fuerza Pública en el Distrito Federal y Procurador General de Justicia del D.F., para garantizar su procesamiento y registro administrativo en los términos que establece la ley en la materia. Integrar carpetas informativas sobre nombramientos, aprobaciones, designaciones, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de servidores públicos, designados por el Presidente de la República, para contribuir en la generación de elementos de consulta en la materia.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

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

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

6. Dictaminador de Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Sorteos

Código de puesto: 04-211-1-CF21865-0000416-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ02

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

Adscripción: Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

Verificar que las solicitudes de los permisionarios de sorteos cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, para coadyuvar en el proceso de autorización correspondiente. Notificar a los solicitantes la falta de documentación requerida, para asegurar su entrega y la conclusión del proceso de autorización del permiso solicitado. Calcular las participaciones de cada solicitud de sorteo, para informar al permisionario el pago de derechos correspondiente al proceso de autorización solicitado. Asegurar que la entrega del permiso de sorteo se lleve a cabo dentro de los tiempos establecidos, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración o Derecho (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

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

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

7. Subdirector Jurídico y Operativo de la Unidad de Enlace, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector Jurídico y Operativo de la Unidad de Enlace

Código de puesto: 04-500-1-CFNA001-0000098-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección Jurídica y Operativa de la Unidad de Enlace. Unidad para el Desarrollo Político.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar los procesos de actualización y difusión de las obligaciones de transparencia en la Secretaría de Gobernación, para contribuir al acceso fácil y expedito a la información pública gubernamental de la dependencia, al público en general. Elaborar propuestas de mejora a la página electrónica de transparencia, para coadyuvar en el otorgamiento de información relevante al público en general, de conformidad con la normatividad en la materia. Proponer proyectos de lineamientos y manuales administrativos en la Unidad de Enlace de la Secretaría de Gobernación, para contar con elementos técnicos que faciliten la gestión ante el público general y las Unidades Administrativas. Supervisar la ejecución de los procedimientos de acceso a la información y corrección de datos personales, para asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Coordinar la elaboración de los índices de expedientes de las Unidades Administrativas, para determinar su clasificación como reservados en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Formular proyectos de resolución y desahogo de los trabajos en materia de transparencia, para someterlos a consideración del Comité de Información de la Secretaría de Gobernación. Coordinar la sustanciación de recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en contra de la Secretaría, para coadyuvar en el proceso de defensa legal de la misma. Coordinar la elaboración de proyectos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental a las diversas áreas de la Secretaría de Gobernación, para contribuir en la profesionalización de los servidores públicos y en la atención de las solicitudes de información.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Atención Ciudadana.

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

8. Jefe de Departamento del Trámite Interno de la Unidad de Enlace, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento del Trámite Interno de la Unidad de Enlace

Código de puesto: 04-500-1-CFOA001-0000100-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección Jurídica y Operativa de la Unidad de Enlace. Dirección Jurídica y Operativa de la Unidad de Enlace. Unidad para el Desarrollo Político.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

Inspeccionar la operación del Sistema Integral de Solicitudes de Información de la Unidad de Enlace, para asegurar el registro de los requerimientos de acceso a la información pública gubernamental. Supervisar la ejecución del Sistema de Control de Gestión de la Unidad de Enlace, para garantizar la asignación y distribución de las solicitudes de información pública gubernamental en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación. Realizar las gestiones necesarias durante el trámite interno de las solicitudes de acceso a la información gubernamental, así como de acceso y corrección de datos personales, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Coordinar el proceso de revisión y análisis de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para proporcionar a las instancias superiores las notificaciones respectivas. Verificar la elaboración de los informes IFAI.FIC.1 e IFAI.FIC.2, para coadyuvar en el reporte de las solicitudes de información atendidas y las respuestas en las cuales se negó el acceso parcial, total o se declaró inexistencia al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y de acceso y corrección de datos personales, sus resultados y costos, para rendir informes conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia. Supervisar los trabajos de actualización de los índices de expedientes clasificados como reservados, para someterlos a consideración del Comité de Información de la Secretaría de Gobernación. Formular y ejecutar proyectos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para coadyuvar en la actualización de los servidores públicos de la dependencia sobre las disposiciones y procesos respectivos.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Atención Ciudadana.

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

9. Director de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación

Código de puesto: 04-510-1-CFMA002-0000028-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA2

Percepción ordinaria: \$56, 129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Planeación Estratégica Difusión y Documentación. Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Implementar mecanismos de recopilación y sistematización de información relativa al desarrollo político nacional, para contar con insumos que permitan la realización de estudios prospectivos en la materia. Dirigir la realización de estudios sobre el Sistema y Proceso Político Nacional, para coadyuvar en las tareas de planeación estratégica de la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico. Coordinar la elaboración e integración de los informes de labores, gobierno, ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, y otros considerados de gestión pública, para contribuir en el proceso de transparencia y rendición de cuentas. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de la Dirección General, para asegurar la difusión de información relativa a sus actividades, productos y programas establecidos. Coordinar la formulación y ejecución de estrategias de comunicación institucional, para promover la apertura de espacios y colaboración entre instituciones públicas y privadas dentro del ámbito de competencia de la Dirección General. Definir líneas de acción específicas en materia de relaciones públicas, para coadyuvar en el posicionamiento institucional de programas desarrollados y productos generados de la Dirección General. Administrar los procesos de integración, sistematización y automatización de los acervos de información y documentación, para contar con elementos de consulta que coadyuven en el funcionamiento de la Dirección General. Definir líneas de acción específicas relativas a la difusión de los acervos bibliohemerográficos, para promover su uso y aprovechamiento. Coordinar el establecimiento de vínculos de colaboración con bibliotecas públicas y privadas, para garantizar acciones de intercambio y préstamo interbibliotecario con instituciones públicas y privadas.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Cultura Política Democrática y Cívica. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

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

10. Subdirector de Planeación Estratégica, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Planeación Estratégica

Código de puesto: 04-510-1-CFNA001-0000032-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación. Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar la recopilación y seguimiento de información vinculada con el desarrollo político nacional, para asegurar la realización de estudios prospectivos en la materia. Coordinar el proceso de elaboración de bases de datos en la Dirección General, para contribuir en las tareas de recopilación, consulta y seguimiento de información vinculada con el desarrollo político en el país. Vigilar los trabajos de sistematización de información relativa al desarrollo político nacional, para coadyuvar en la organización y disponibilidad de la misma en los procesos de planeación por parte de la Dirección General. Establecer acciones de operación específicas con respecto a la realización de estudios sobre el sistema y proceso político nacional, para contar con elementos de juicio en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Coordinar la elaboración de análisis sobre el acontecer político nacional, para coadyuvar en las tareas de planeación estratégica que lleve a cabo la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico. Implementar mecanismos de vinculación intergubernamental con enlaces de planeación internos y externos, para dar cumplimiento a los compromisos de trabajo en materia de gestión pública. Coordinar acciones relativas a la integración de los informes de labores, gobierno y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, para coadyuvar en los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

Perfil y requisitos:

- Académicos:** Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ciencias Sociales (Titulado).
- Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Economía General o Ciencias Políticas.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Cultura Política Democrática y Cívica. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

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

11. Subdirector de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Programas y Convenios, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Subdirector de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Programas y Convenios
- Código de puesto:** 04-510-1-CFNA001-0000036-E-C-G
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** NA1
- Percepción ordinaria:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.
- Adscripción:** Dirección de Cultura Democrática, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales: Ejecutar líneas de acción establecidas en el Programa Especial para el Fomento de la Cultura Democrática, para difundir los valores, prácticas y hábitos de la cultura política democrática en México. Participar en el establecimiento de los convenios de colaboración, para la promoción de los valores, prácticas y hábitos propios de la cultura democrática y la participación ciudadana dentro de la Administración Pública Federal. Promover líneas de acción en materia de vinculación interinstitucional, para fomentar la cultura democrática y la participación ciudadana a través de la Administración Pública Federal. Coordinar el proceso de seguimiento de actividades comprometidas en los convenios suscritos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de fomento de la cultura democrática. Coordinar el proceso de integración de informes de gestión en materia de fomento de la cultura democrática y participación ciudadana, para conocer los avances obtenidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Orientar el proceso de elaboración de informes de gestión para el fomento de la cultura democrática, a fin de coadyuvar a la integración de las acciones realizadas por las instancias e instituciones de la Administración Pública Federal a los informes de gobierno.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Problemas Sociales, Sistemas Políticos, Sociología Política, Administración Pública, Vida Política o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Cultura Política Democrática y Cívica. Administración de Proyectos.

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

12. Subdirector de Divulgación y Concertación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Divulgación y Concertación

Código de puesto: 04-912-1-CFNA001-0000018-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar los procesos de concertación de convenios de colaboración en materia de compilación jurídica y del registro nacional de avisos de testamento con diversas instancias gubernamentales, para garantizar la compilación jurídica nacional en medios electrónicos. Coordinar los trámites administrativos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para obtener los registros de obra y derechos de autor de las publicaciones desarrolladas por la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Supervisar el seguimiento a los convenios de colaboración interinstitucional, para determinar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados. Coordinar los procesos de evaluación y diagnóstico de las Campañas de Difusión y Capacitación relativas al aprovechamiento del Banco de Datos del Orden Jurídico Nacional, Registro Nacional de Avisos de Testamento y Certificación de Disposiciones Jurídicas, para determinar la cobertura e impacto de las mismas. Supervisar los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos y público en general, para contribuir en el óptimo aprovechamiento del Banco de Datos Relativo al Orden Jurídico Nacional. Coordinar la elaboración del diseño de la página web, así como de carteles, dípticos, portadas, invitaciones, etc., para informar de los servicios y eventos públicos gratuitos de la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Supervisar el diseño editorial y formación editorial de libros y discos compactos, para difundir las investigaciones y trabajos realizados por la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Coordinar y supervisar los trabajos de promoción y divulgación de los servicios públicos que proporciona la Dirección General de Compilación y

Consulta del Orden Jurídico Nacional, para promover la cultura de la legalidad y la gobernabilidad democrática. Coordinar la difusión en medios de comunicación social de los servicios de compilación jurídica nacional, registro nacional de avisos de testamento, certificación, investigaciones, publicaciones y eventos en la materia, que ofrece la Secretaría de Gobernación, para darlos a conocer a las diversas instancias gubernamentales, educativas, civiles y público en general. Supervisar la instalación de eventos organizados por la Dirección General, para promover la difusión del orden jurídico nacional y el otorgamiento de testamentos.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Comunicación Social. Cultura Institucional.

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

13. Director de Investigación y Compilación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Investigación y Compilación

Código de puesto: 04-912-1-CFMA001-0000014-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer líneas específicas de acción en la formulación de disposiciones de carácter técnico relativas a la instrumentación, operación y actualización de la base de datos de la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, para coadyuvar en la funcionalidad de su sistema electrónico de información. Coordinar los procesos de compilación de leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales, municipales o delegacionales que constituyen el orden jurídico nacional, para asegurar su disposición al público a través de la página www.ordenjuridico.gob.mx. Supervisar los mecanismos de actualización de textos de las disposiciones normativas del orden jurídico nacional, para brindar elementos vigentes de consulta a la ciudadanía. Dirigir los proyectos de investigación, estudios y publicaciones en materia del orden jurídico nacional, así como de los registros nacionales de avisos de testamentos y poderes notariales, para coadyuvar en el fomento y difusión del conocimiento jurídico del Estado Mexicano. Vigilar el proceso de certificación de los textos de las promulgaciones de leyes y demás disposiciones jurídicas federales, para contribuir en los procedimientos de extradición por parte de las Procuradurías Generales de Justicia en el país.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Metodología de la Investigación. Cultura Institucional.

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

14. Subdirector de Enlace Interinstitucional y Promoción de la Conciencia Histórica, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Enlace Interinstitucional y promoción de la Conciencia Histórica

Código de puesto: 04-510-1-CFNC002-0000042-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

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

Adscripción: Dirección de Fomento Cívico. Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Promover mecanismos de vinculación intergubernamental e interinstitucional, para coadyuvar en el fomento cívico y de la conciencia histórica en la población mexicana y sus comunidades en el extranjero. Coordinar acciones en materia de actualización y edición del calendario oficial o cívico, para asegurar la difusión de las efemérides, conmemoraciones cívicas y hechos relevantes de la historia de México. Realizar trabajos conjuntos en la organización de eventos de carácter cívico, para coadyuvar en el fomento e inducción de una cultura cívica de los ciudadanos. Coordinar la revisión de las solicitudes de inhumación en la rotonda de las personas ilustres, para someterlas a consideración del Consejo Consultivo en la materia. Realizar análisis de carácter histórico sobre la vida y obra de mexicanos destacados propuestos a ingresar en la rotonda de los personajes ilustres de la nación, para coadyuvar en la determinación de la viabilidad de las propuestas. Vigilar la difusión de información referente a la biografía de los personajes ilustres inhumados en la rotonda, para coadyuvar en el fortalecimiento de la conciencia histórica en México. Organizar la realización de las sesiones del Consejo Consultivo de la rotonda de las personas ilustres, para contribuir en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Coordinar trabajos de recopilación e investigación documental, para generar libros conmemorativos, y trípticos en materia de fomento cívico.

Perfil y requisitos:

- Académicos:** Licenciatura en Humanidades, Derecho, Ciencias Sociales o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).
- Laborales:** Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales o Historia General.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Cultura Política Democrática y Cívica. Administración de Proyectos.

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

15. Subdirector de Procedimientos de Amparo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Procedimientos de Amparo

Código de puesto: 04-910-1-CFNA002-0000041-E-C-P

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar acciones de atención y seguimiento de los amparos interpuestos contra los actos jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para asegurar su desahogo judicial en apego a los preceptos legales aplicables en la materia. Supervisar el proceso de análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que sean señaladas como responsables en los juicios de amparo, para evaluar y comprobar la certeza de los actos reclamados. Asesorar en materia de amparos a las diversas Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para proporcionar elementos que permitan prever o en su defecto realizar la defensoría conducente ante juicios de amparo en contra de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el proceso de compilación de tesis jurisprudenciales, de ejecutorias y criterios doctrinarios en materia de amparos, emitidas por las instancias de justicia competentes, para asegurar la actualización de la base de datos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Supervisar los procesos de interposición de recursos, ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos para la atención oportuna de los juicios de amparo. Remitir al superior jerárquico para autorización y firma los informes previos y justificados, así como desahogos judiciales en materia de amparo, con la finalidad de enviarlos a las instancias judiciales en tiempo y forma. Supervisar la elaboración de informes en los juicios de amparo, para dar a conocer las resoluciones que en ellos se pronuncien.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Consultoría en el Sector Público. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

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

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-02-2008
Registro de Aspirantes	20-02-2008 al 4-03-2008
Publicación total de aspirantes	5-03-2008
Revisión curricular	20-02-2008 al 4-03-2008
Cotejo documental	Del 10 al 14 de marzo de 2008
Evaluación de conocimientos	Del 10 al 14 de marzo de 2008
Evaluación de habilidades	Del 18 al 21 de marzo de 2008
Entrevista por el Comité de Selección	Del 24 al 28 de marzo de 2008
Determinación del candidato ganador	Del 31 marzo al 1 de abril de 2008

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

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

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

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

NOTA: De acuerdo con lo dispuesto en el Oficio Circular Número: SSFP/ICC/697/2007 emitido por la Secretaría de la Función Pública, con relación a los casos en que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por desarrollar o adquirir las herramientas que estimen pertinentes para evaluar las habilidades (entiéndase capacidades gerenciales) que hayan sido definidas en el perfil del puesto en concurso, la Secretaría de Gobernación opta por desarrollar y aplicar sus propias herramientas. Con base en lo anterior, la Secretaría de Gobernación sólo tomará en cuenta los resultados obtenidos en sus herramientas.

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

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

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**Consejo Nacional de Población**

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

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

Punto Único. Validación y autorización de la convocatoria pública de la siguiente plaza vacante con fundamento a lo señalado por los artículos 23, 25, 26, 28, 37 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 17, 18, 32, 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal, en la operación del Subsistema de Ingreso.

Asistente Técnico en Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Asistente Técnico en Investigación
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	PQ3
Percepción ordinaria:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción:	Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Analizar y procesar bases de datos con referencia geográfica en materia de distribución territorial de la población para la generación de indicadores sociodemográficos que apoyen el desarrollo de estudios que contribuyan a la formulación de políticas y lineamientos en la materia.
2. Compilar e integrar información estadística en materia de distribución territorial de la población para la elaboración de bases de datos con referencia geográfica.
3. Identificar y seleccionar fuentes de información geográfica relevante en materia de distribución territorial de la población para el desarrollo de proyectos de investigación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Geografía o en Arquitectura o en Urbanismo o en Planeación Territorial (Pasante o Terminado).

Laborales: Un año de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios sobre distribución territorial de la población o en urbanismo o en planeación territorial o en arquitectura.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomentar la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Compartir información: mantener a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aportar y solicitar sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informar a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas:

1. Conocimientos de cartografía y sistemas de información geográfica: capacidad para manejar cartografía básica y sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas temáticos que permitan la representación de indicadores sociodemográficos en el territorio.
2. Manejo de bases de datos: capacidad para organizar información alfanumérica con referencia geográfica para elaborar bases de datos para apoyar las actividades de investigación y difusión sobre distribución territorial de la población.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: ArcVIEW 3.X o ArcGIS 9.X (grado de dominio básico)

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-02-2008
Registro de aspirantes	20-02-2008 al 4-03-2008
Publicación total de aspirantes	5-03-2008
Revisión curricular	5-03-2008 al 11-03-2008
Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	12-03-2008
Evaluación técnica	13-03-2008 al 28-03-2008
Evaluación de capacidades gerenciales	31-03-2008 al 4-04-2008
Presentación de documentos	7-04-2008 al 11-04-2008
Entrevista por el Comité de Selección	14-04-2008 al 18-04-2008
Resolución candidato	21-04-2008

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

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante se comparará 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas y Técnicas, así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población y/o a la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 5209-8800, extensión 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

- 1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, número 135, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
- 2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
- 3.** Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la

posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: el aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría General de Consejo Nacional de Población, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos del presente concurso.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
9. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapo.gob.mx.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de febrero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. STCCPRI/CTS/02/08**

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

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

Nombre del puesto	PROSECRETARIO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS				
Código de puesto	04-M00-1-CFNA001-0000006-E-C-A	Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$24,104.00 (VEINTICUATRO MIL CIENTO CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)				
Adscripción del puesto	Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas	Sede	México, D.F.		
Funciones principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE DIFUSION E INFORMACION DE NORMATIVIDAD Y ACUERDOS EN MATERIA DE REGISTRO DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEPENDENCIAS Y SOCIEDAD CIVIL. 2. COORDINAR LA REVISION Y TRAMITE DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CERTIFICACION DE TITULO Y CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA GARANTIZAR QUE LAS MISMAS SE APEGUEN A LA LEGISLACION APLICABLE. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS DE LICITUD DE TITULO Y CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA ASEGURAR QUE EN SU EMISION, SE CUMPLA CON LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO. 4. SUPERVISAR EL PROCESO DE CLASIFICACION Y REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS QUE CIRCULAN EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS DE CERTIFICADOS DE LICITUD DE TITULO Y CONTENIDO DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS DE LA COMISION. 5. PREPARAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 6. APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FISCALIZACION QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS. 7. COORDINAR EL PROCESO DE GESTION RELATIVO A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION.				
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA (TITULADO)	CARRERA GENERICA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. CONTADURIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA			

	Experiencia laboral Tres años	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. COMUNICACIONES SOCIALES 3. CONTABILIDAD ECONOMICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL 5. CIENCIAS POLITICAS
	Capacidades gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	1. RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 3. LENGUAJE CIUDADANO
	Idiomas	No necesario
	Otros	SE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE OFFICE CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LA ELABORACION DE GRAFICAS, PRESENTACIONES EJECUTIVAS Y PARA ENVIO DE INFORMACION VIA CORREO ELECTRONICO.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	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 en tres cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento Oficial que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.stccpri.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	20 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	5 de marzo de 2008.
	Recepción y análisis de petición de reactivación de folios	Del 10 al 14 de marzo de 2008.
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 al 28 de marzo de 2008.
	Revisión y cotejo de documentos*	Del 24 al 28 de marzo de 2008.
	Evaluación de habilidades*	Del 31 de marzo al 4 de abril de 2008.
	Entrevistas con el CTS	Del 7 al 11 de abril de 2008.
	Determinación* del candidato ganador	Del 16 al 18 de abril de 2008.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	La Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas publicará el temario en la dirección electrónica www.stccpri.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para dar inicio al examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada evaluación de habilidad será de 70. En la evaluación de conocimiento se considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80. 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: • Evaluación de habilidades: 50% • Evaluación de conocimiento: 50%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas www.stccpri.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concursos desiertos	El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 1. Porque ningún candidato se presentó al concurso. 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el porcentaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o, 3. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de folios	Respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones solo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por error en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acredite fehacientemente, o a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observa el folio de rechazo. 2. Justificación del porqué se considera que se deberá reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica en donde pueda recibir las respuestas de su petición, la cual será evaluada y resuelta por el CTS respectivo. La reactivación de los folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como: 1. Renuncia al concurso por parte del aspirante. 2. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el sistema imputable al aspirante. 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación sita en Hamburgo 135, planta baja, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de acuerdo a lo establecido en los artículos 93, 94, 95 y 96 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nota: con base en lo dispuesto en el oficio circular número SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en que la dependencia y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales o directivas, la Secretaría de Gobernación informa que al optar por esta forma de evaluación, hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los candidatos en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública; sin embargo, los resultados obtenidos en las evaluaciones que los candidatos lleven a cabo en la Secretaría de Gobernación no tendrán efecto para otra dependencia.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx y los números telefónicos 5128-0000 con la extensión 16115 y 5209-8800 con la extensión 30610, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
 Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Secretario Técnico

C. Francisco Ruiz Paredes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores****CONVOCATORIA CNBV-004-2008**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General Contenciosa		Consecutivo 908
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recibir y examinar las notificaciones de los diversos juicios laborales en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para proponer la estrategia a seguir para su debida atención, con la finalidad de que éstos sean atendidos con estricto apego a derecho. 2. Elaborar los proyectos de los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3. Representar al organismo, cuando así se requiera, en los juicios laborales en los que sea parte o pueda resultar afectado, a fin de defender sus intereses. 4. Mantener actualizado el control de todos los juicios en los que la Comisión se encuentre involucrada, para el desahogo oportuno de cada una de las etapas procesales. 5. Estudiar los planteamientos de las consultas que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de elaborar el proyecto de resolución que corresponda, con base en el marco jurídico aplicable. 6. Examinar y tramitar las quejas que en contra de las instituciones de banca de desarrollo presenten sus trabajadores, con la finalidad de que la resolución que se emita sea estrictamente apegada a derecho. 7. Resolver las consultas telefónicas y personales que en materia laboral formulen las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores. 8. Examinar y elaborar los proyectos de resolución de las consultas que en materia laboral formulen por escrito las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores, a fin de propiciar la adecuada aplicación de la normatividad que les sea aplicable.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Titulado	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio	

2) Nombre de la plaza	Subgerente "A" en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1356
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Coordinar el análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. - Participar en los grupos de trabajo con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el diseño de los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. - Coordinar la elaboración de los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer las modificaciones procedentes. - Evaluar los análisis de las tendencias internacionales respecto de las medidas implementadas en otros países para prevenir y detectar la comisión de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. - Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos. - Analizar y presentar para validación superior los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas. - Coordinar la aplicación de los criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo las visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de establecer las bases necesarias para planear dichas visitas. - Realizar las visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la eficacia de los procesos para el reporte de operaciones inusuales. - Analizar y, en su caso, presentar para validación superior los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades eleven la calidad de sus reportes de operaciones inusuales, y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan. - Supervisar y, en su caso, elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. - Analizar la aplicabilidad de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. - Evaluar y presentar para validación superior, los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículo vitae detallado y actualizado en una cuartilla. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Tercera. Registro de candidatos	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/02/2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/02/2008 al 5/03/2008
Revisión curricular	Del 20/02/2008 al 5/03/2008
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 26/03/2008
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 28/03/2008
*Presentación de documentos	Hasta 1/04/2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 3/04/2008
*Resolución candidato	4/04/2008

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.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
Sexta. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Séptima. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Octava. 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.

Novena. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
--	--

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente por parte de la dependencia. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnbv.gob.mx sección portal Bolsa de Trabajo/SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80. El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Gerente de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018**

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Pensiones “B”		Consecutivo 65	
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Supervisar las notas técnicas para los beneficios adicionales de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, para verificar que su operación se apegue a parámetros técnicos y operativos legales aplicables. 2.- Supervisar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los beneficios adicionales de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que exista correspondencia entre ambas. 3.- Revisar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social. 4.- Revisar los informes relativos al cálculo de las reservas técnicas de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados. 5.- Revisar los informes relativos al capital mínimo de garantía de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones. 6.- Supervisar la elaboración y análisis del estado actuarial de pérdidas y ganancias de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan. 7.- Revisar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia, a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio. 8.- Supervisar las acciones de seguimiento a las observaciones de las funciones de vigilancia e inspección de las Instituciones, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. 9.- Revisar los requerimientos de planes de regularización a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía General, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad y Auditoría. (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	• Conocimiento en funciones de técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones. • Análisis de riesgos. • Matemáticas financieras básicas. • Marco legal de los Seguros de Pensiones derivados de las leyes de seguridad social. • Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 170
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones "B"	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Instruir al inspector auditor sobre los aspectos generales y específicos que debe considerar para poder llevar a cabo la visita de inspección en las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las Leyes de seguridad social. 2. Integrar junto con el inspector auditor los expedientes de cada una de las visitas que se realicen a las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las Leyes de seguridad social con la finalidad de tener un control interno adecuado. 3. Cumplir con el desarrollo de la visita de inspección con base en los objetivos establecidos, para que en caso de que se detecten irregularidades sean debidamente sustentadas. 4. Elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos en la visita practicada con el objeto de que se informe a las autoridades superiores. 5. Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la visita de inspección para proponer las medidas correctivas a que haya lugar. 6. Preparar las sanciones previstas en las leyes de la materia por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Lic. en Actuaría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Economía General, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad y Auditoría. (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	• Conocimientos en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones. • Matemáticas Financieras básicas. • Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

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. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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, del 20 de febrero al 5 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.

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 el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1" data-bbox="456 779 1399 1136"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 779 889 821">Etapa</th><th data-bbox="889 779 1399 821">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 821 889 863">Revisión curricular</td><td data-bbox="889 821 1399 863">Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 863 889 905">Revisión de documentos</td><td data-bbox="889 863 1399 905">Hasta el 10 de marzo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 905 889 947">Evaluación de capacidades técnicas</td><td data-bbox="889 905 1399 947">Hasta el 14 de marzo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 947 889 1020">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td><td data-bbox="889 947 1399 1020">Hasta el 26 de marzo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1020 889 1094">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="889 1020 1399 1094">Hasta el 4 de abril de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1094 889 1136">Determinación de candidato</td><td data-bbox="889 1094 1399 1136">Hasta el 11 de abril de 2008</td></tr> </tbody> </table> Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008	Revisión de documentos	Hasta el 10 de marzo de 2008	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 14 de marzo de 2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de marzo de 2008	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 4 de abril de 2008	Determinación de candidato	Hasta el 11 de abril de 2008
Etapa	Fecha o plazo														
Revisión curricular	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008														
Revisión de documentos	Hasta el 10 de marzo de 2008														
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 14 de marzo de 2008														
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de marzo de 2008														
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 4 de abril de 2008														
Determinación de candidato	Hasta el 11 de abril de 2008														
Temarios	5a. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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.														
Presentación de evaluaciones	6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100. 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.														

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Para Subdirector de Área: La ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Para Jefatura de Departamento (Inspector Supervisor): La ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. 7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la Dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Publicación de resultados	8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reserva	9a. 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.
Declaración de concurso desierto	10a. 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Principios del concurso	11a. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971 Torre Sur, Piso 2; Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Del. Álvaro Obregón, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	12a. En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.
Resolución de dudas	13a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIO**SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA DEL SEGURO DE PENSIONES "B"**

1. Matemáticas actuariales
 - Funciones biométricas
 - Vidas conjuntas
 - Anualidades contingentes
 - Convoluciones de variables aleatorias
2. Matemáticas financieras básicas
3. Probabilidad y estadística básica
4. Fundamentos y técnicas actuariales aplicados a los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social
 - Bases técnicas del monto constitutivo
 - Reservas técnicas
 - Estado de resultados técnico
 - Beneficios adicionales
 - Margen de solvencia
5. Comunicación escrita
6. Lectura y comprensión de inglés

INSPECTOR SUPERVISOR**1. Matemáticas actuariales**

Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad

Anualidades contingentes

Reservas

Vidas conjuntas

2. Matemáticas financieras

Conceptos básicos

Interés simple

Interés compuesto

Anualidades ciertas

Valuación básica de bonos

3. Probabilidad

Variables aleatorias

Funciones y distribuciones de probabilidad

Aplicaciones de funciones multivariadas

4. Ley del Seguro Social

Seguro de Riesgos de Trabajo

Seguro de Invalidez y Vida

Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez

5. Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social

Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (Circular S-22.1)

Título Segundo.- De las Reservas Técnicas

Título Sexto.- Del Fondo Especial

Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)

Circular S-22.3 Nota Técnica de Beneficios Básicos y disposiciones para el registro de Bases Técnicas de Beneficios Adicionales, para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social

6. Inglés Técnico

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34**

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales		
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000066-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Planear las actividades, estructura y clasificación del Presupuesto Anual de Servicios Personales. 2. Programar las claves presupuestarias por Unidad Responsable y sus respectivas bases de cálculo. 3. Presupuestar de acuerdo a las claves presupuestarias y unidades responsables los montos y calendarios de necesidades. 4. Controlar y supervisar las solicitudes de pago para determinar si hay suficiencias o no. 5. Elaborar la Adecuación Presupuestaria, proponiendo el movimiento que solviente la insuficiencia. 6. Registrar las Adecuaciones Presupuestarias en el módulo de Servicios Personales y en el Programa Integral de Programación y Presupuesto. 7. Determinar la información que solicitan terceras personas de manera periódica, relativa al Presupuesto de Servicios Personales. 8. Programar actividades a desarrollar para cumplir oportuna y cabalmente con la información. 9. Elaborar los formatos del Sistema Integral de Información relativos al Presupuesto de Servicios Personales. 10. Controlar y conocer todos los pagos que se efectúen a través del Capítulo 1000 Servicios Personales. 11. Dar seguimiento a los compromisos y pagos de recursos que se realizan por el Capítulo 1000 hasta su registro oficial. 12. Registrar oportunamente las Adecuaciones Presupuestarias en los Sistemas con que se cuenta, para evitar las insuficiencias de recursos en el Capítulo 1000. 13. Entregar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera los reportes de rendición de la cuenta y presupuesto. 14. Supervisar que la totalidad de claves presupuestarias no presenten deficientes de recursos (Números rojos). 15. Elaborar en su caso adecuaciones presupuestarias u oficios de corrección del ejercicio, para la presentación adecuada del Capítulo 1000.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Economía General 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de Trabajo Diurno	
	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	Jefatura de Departamento de Nómina		
Código de puesto	18-410-1-CFOC001-0000060-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar la información en el sistema de nómina, y revisar cifras control. 2. Generar resúmenes contables para el pago de nómina y retenciones. 3. Generar reportes para el pago de la nómina (Nómina y recibos). 4. Generar información para solicitar en tiempo y forma el pago de las cuotas de seguridad social ante el ISSSTE.		

	5. Generar información para solicitar en tiempo y forma el pago de los seguros de vida institucional, colectivo de retiro, gastos médicos mayores y de separación individualizado. 6. Generar información para solicitar en tiempo y forma el pago de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro a favor de los servidores públicos. 7. Preparar la información para entregar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera de la SENER, los reportes de rendición de la cuenta, universo y resumen de nómina, quincenalmente. 8. Elaborar los formatos del Sistema Integral de Información relativos a servicios personales. 9. Elaborar la nómina de reintegros para registro y control contable, quincenalmente. 10. Operar los cálculos correspondientes a las erogaciones por conceptos de impuestos. 11. Elaborar la Declaración Informativa Múltiple, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Elaborar y entregar a los servidores públicos y personal que presta servicios por honorarios, Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario. 13. Elaborar resúmenes contables, para solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SENER, se efectúe el pago de las retenciones realizadas. 14. Generar y enviar información para terceros. 15. Preparar información para solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SENER, el entero de las retenciones por concepto de impuestos en tiempo y forma ante la Tesorería de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Administración 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años en:	
	Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:	
	1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Económicas	1. Administración Pública 2. Contabilidad	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de Trabajo Diurno
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité de selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.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	20 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 4 marzo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de marzo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 5 al 11 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 12 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 Energía.
	Evaluación de habilidades*	A partir del 18 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 Energía.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	24 de marzo de 2008
	Entrevista *	26 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	27 de marzo de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el Acta correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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 Insurgentes Sur 890, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Subdirección de Organización e Ingreso, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación de por qué se considera que se debe 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 legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico fperdomo@energia.gob.mx , opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6016, Exts. 3145, 3122 o 5000-6000, Ext. 2650 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
la Secretaria Técnica

Lic. Guillermina Muñoz Soto

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-004-2008**

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

Convocatoria 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 General de Operación Regional		
Código del puesto	10-C00-2-CF52903-0000867-E-C-C		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135, 825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la operación de las Representaciones Federales en la promoción de actividades productivas que de acuerdo a las zonas geográficas fomenten el desarrollo sustentable de la población objetivo. 2. Dirigir e impulsar la formación de capital productivo a través del apoyo otorgado a los proyectos viables y sustentables a desarrollar por la población objetivo en los ámbitos rural y urbano. 3. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos planeados para cada una de las Representaciones Federales en la entrega de apoyos otorgados por el FONAES. 4. Coordinar con cada uno de los Representantes Federales la formulación de las estrategias específicas que fomenten las vertientes productivas que les apliquen. 5. Promover el desarrollo e iniciativas de beneficio colectivo para coadyuvar a la complementación de las vertientes productivas en crecimiento sustentable de la población objetivo. 6. Dirigir en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas la formulación de los instrumentos administrativos institucionales que reflejen las estrategias de la aplicación en el otorgamiento de los apoyos a través de las Representaciones Federales. 7. Supervisar los mecanismos de aplicación para la recuperación de apoyos otorgados que se encuentran en las carteras vencidas en las Representaciones Federales. 8. Formular planes y programas para la recuperación de la cartera vencida de los apoyos otorgados a la población objetivo. 9. Coordinar los informes del estado que guarda la recuperación de la cartera vencida de los apoyos otorgados a la población objetivo para su presentación al Coordinador General del FONAES. 10. Aprobar las sedes para la organización de ferias regionales y exposiciones con las Representaciones Federales.		

	11. Coordinar y gestionar los recursos económicos para la ejecución de ferias regionales y exposiciones nacionales y regionales. 12. Promover acciones de seguimiento y evaluación con los Representantes Federales para la difusión de los bienes y servicios que generan los grupos apoyados. 13. Supervisar la elaboración en coordinación con los Representantes Federales del Programa Operativo Anual a fin de prever los recursos económicos para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo. 14. Supervisar los mecanismos de administración de los recursos que de acuerdo al programa operativo anual le correspondan para su otorgamiento a cada una de las Representaciones Federales. 15. Coordinar y promover con los Representantes Federales la entrega oportuna de los apoyos autorizados en el Programa Operativo Anual a la población objetivo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Agronomía. (Titulado).
	Experiencia laboral	Siete años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director General de Fondos y Microempresas (Finanzas Populares)		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000550-E-C-C		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con los sectores públicos. 2. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con el sector social.		

	3. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con el sector privado. 4. Dirigir el cumplimiento de la normatividad. 5. Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con los apoyos Federales. 6. Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con el ámbito de su competencia. 7. Coordinar la celebración de convenios para el otorgamiento de apoyos. 8. Coordinar la celebración de contratos para el otorgamiento de apoyos. 9. Coordinar el otorgamiento de apoyos, conforme a la normatividad vigente en la materia y a las políticas determinadas por la Coordinación General. 10. Asegurar la constitución de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 11. Asegurar la operación de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 12. Asegurar el fortalecimiento de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 13. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de garantía, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES. 14. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de inversión y reinversión, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES. 15. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de financiamiento, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería, Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Siete años en Administración Pública, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	3. Visión Estratégica. 4. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	3. Marco Normativo del FONAES. 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar frecuentemente. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director General Jurídico		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000553-E-C-P		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asesorar y representar legalmente al Coordinador General, a las Unidades Administrativas y a la Coordinación General para la defensa de sus intereses y patrimonio. 2. Coordinarse con la Secretaría de Economía para representar a la Coordinación General en los asuntos laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3. Representar legalmente a la Coordinación General en los asuntos ante las autoridades judiciales y administrativas. 4. Establecer la interpretación de disposiciones jurídicas para facilitar y agilizar su cumplimiento interno. 5. Determinar el criterio jurídico en opiniones contradictorias de las Unidades Administrativas, para la solución del caso concreto. 6. Realizar y difundir el análisis jurídico sobre determinada materia competencia de la Coordinación General para sustentar la solución a un caso concreto. 7. Proporcionar las bases y requisitos legales de los convenios y/o contratos para su debida formalización. 8. Intervenir en la elaboración y autorización de los formatos e instructivos de los convenios y/o contratos para su debida formalización. 9. Tramitar en coordinación con la Secretaría de Economía los convenios y/o contratos para dar cumplimiento a las disposiciones legales y para su debida observancia. 10. Emitir opinión jurídica sobre asuntos que corresponda suscribir al Coordinador General para la debida observancia de las disposiciones legales que resulten aplicables. 11. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos que se relacionen con la competencia de la Coordinación General para la debida observancia de las disposiciones legales aplicables. 12. Emitir opinión jurídica sobre los ordenamientos que corresponda suscribir al Coordinador General para la debida observancia de las disposiciones legales aplicables. 13. Expedir certificaciones a petición de parte interesada, de los documentos emitidos por la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones, para dar certeza jurídica a las copias cotejadas. 14. Expedir certificaciones por requerimiento de autoridades competentes, de los documentos emitidos por la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones, para dar certeza jurídica a las copias cotejadas. 15. Realizar la compulsa de los documentos emitidos por la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones, para la expedición de copias certificadas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Siete años en Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Coordinador de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52611-0000874-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Supervisar las solicitudes recibidas en la Coordinación para apoyos. - Supervisar las entrevistas realizadas por parte de la Coordinación con otras Instituciones. - Contacto continuo con las empresas sociales. - Reuniones con organizaciones que trabajan con personas con discapacidad. - Dar a conocer el trabajo que FONAES realiza en el área de personas con discapacidad. - Mantener contacto continuo con los organismos que trabajan con personas que tienen alguna discapacidad con el fin de realizar trabajos en conjunto. - Coordinación de la estrategia ECODIS. - Supervisar la información referente a las acciones de mujeres y personas con discapacidad. - Asistencia a reuniones con el sector público, privado y social que agrupan a mujeres. - Dar a conocer el trabajo que FONAES realiza en el área de mujeres. - Mantener contacto continuo con los organismos que trabajan con mujeres con el fin de realizar trabajos en conjunto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Administración, Psicología, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Siete años en Administración Pública, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Sociología General, Organización y Dirección de Empresas, Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar frecuentemente. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	20 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 7 de marzo de 2008.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 7 de marzo de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 10 al 14 de marzo de 2008.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 15 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 29 de abril al 2 de mayo de 2008.
	Entrevistas*	Del 12 al 16 de mayo de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	30 de mayo de 2008.

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas pondrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio): • Director General de Operación Regional: 60 • Director General de Fondos y Microempresas: 60 • Director General Jurídico: 60 • Coordinador de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer : 60 Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio): • Director General de Operación Regional: 70 • Director General de Fondos y Microempresas: 70 • Director General Jurídico: 70 • Coordinador de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 Ponderaciones: • Director General de Operación Regional, 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales. • Director General de Fondos y Microempresas, 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales. • Director General Jurídico, 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales. • Coordinador de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer, 30% a las Capacidades Técnicas y 70% a las Capacidades Gerenciales.

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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 el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • 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 lo son: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional e Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 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, Col. 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 respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 26364100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III**

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000084-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar los formatos de los reportes de las actuaciones de los oficiales federales de pesca a nivel nacional. 2. Revisar los informes de las retenciones enviadas por las Subdelegaciones de Pesca. 3. Recomendar los indicadores del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción y las metas presidenciales. 4. Elaborar los reportes mensuales estadísticos de las retenciones, vehículos, embarcaciones, artes de pesca, personas remitidas al Ministerio Público Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: licenciatura o profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: titulado	Carrera: Administración Economía Contaduría Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: titulado	Carrera: Ingeniería Pesca
		Nivel de estudio: licenciatura o profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: titulado	Carrera: Biología

	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Ciencia Política Area y años de experiencia específica: Dos años 1. Administración Pública 2. Opinión Pública
		Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Ciencias Económicas Area y años de experiencia específica: Dos años 1. Organización y Dirección de Empresas
		Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y años de experiencia específica: Dos años 1. Derecho y Legislación Nacionales
		Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Ciencias Agrarias Area y años de experiencia específica: Dos años 1. Peces y Fauna Silvestre
		Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Matemáticas Area y años de experiencia específica: Dos años 2. Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados 1. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola
	Idiomas extranjeros	No Indispensable
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

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

	presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ 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	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/02/2008 al 5/03/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	20/02/2008 al 5/03/2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con	A partir del 10 de marzo de 2008

	las evaluaciones)*	
	Entrevista *	24/03/2008 al 26/03/2008
	Determinación del candidato ganador*	27/03/2007
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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 Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 Avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 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 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 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 El Director de Recursos Humanos
Lic. Héctor Maytorena III Reyes
 Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Acuacultura y Maricultura		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA002-0000072-E-C-E		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	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 Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la ejecución de programas de apoyo para crear y consolidar unidades de producción en aguas continentales y marinas 2. Recomendar la producción de insumos biológicos (huevo oculado, postlarvas, crías y semillas), para proveer a las unidades de producción en aguas continentales y marinas. 3. Coordinar acciones para proporcionar información para la integración del padrón de unidades de producción acuícola del Sistema de Información Geográfica (SIG).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	Desarrollo Agropecuario
		Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	Pesca
			Ingeniería
			Ingeniería Civil
		Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y

			Exactas	
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Biología Oceanografía	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Oceanografía		
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Peces y Fauna Silvestre		
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Biología Animal (Zoología)		
		Capacidades gerenciales		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
		Capacidades técnicas		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Director de Procesos Legales			
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000025-E-C-P			
Nivel administrativo	Director de Area	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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Mazatlán, Sinaloa	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeta a término, tratándose de las materias contenciosas, administrativas, fiscal, laboral y penal. 2. Examinar, con la representación de la Comisión, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 3. Comunicar al Ministerio Público Federal todos aquellos asuntos contenciosos que como representante de la Federación le competan, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos, de todos los asuntos			

	relacionados con su competencia legal.		
	4. Recomendar al Ministerio Público de la Federación en los asuntos agrarios en los que represente a la SAGARPA-CONAPESCA. 5. Examinar, con la representación de la Comisión, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años	
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Teoría y Métodos Generales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Actuación Jurídica de la Autoridad		
Idiomas extranjeros	No Indispensable		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000421-X-C-U 08-I00-1-CFPA003-0000430-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Dos
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Nayarit, Sonora
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el		

	certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos. 2. Solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes. 3. Levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Computación e Informática Economía Administración Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Pesca Sistemas y Calidad Ingeniería Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Biología Animal (zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: Dos años	

		1. Organización y Dirección de Empresas Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Peces y Fauna Silvestre 2. Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	9. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Oficial Federal de Pesca	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/02/2008 al 19/03/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	20/02/2008 al 19/03/2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 7 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 7 de abril de 2008
	Entrevista *	28/04/2008 al 13/05/2008
	Determinación del candidato ganador*	14/05/2007
Director de Procesos Legales		
Subdirector de Acuacultura y Maricultura		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/02/2008 al 5/03/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	20/02/2008 al 5/03/2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios

		de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 10 de marzo de 2008
	Entrevista *	13/03/2008 al 14/03/2008
	Determinación del candidato ganador*	14/03/2007
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 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 legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 1826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
El Director de Recursos Humanos
Lic. Héctor Maytorena III Reyes
Rúbrica.

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

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General de Investigación en Acuacultura		
Nivel administrativo	LA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco mil pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación en Acuacultura	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Colaborar con la Dirección en Jefe del INAPESCA en la planeación de los objetivos, metas y programas institucionales, así como en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de investigación y acciones relativas a las atribuciones del Instituto que sean responsabilidad de la Dirección General de Investigación en Acuacultura, incluyendo a los Centros Regionales de Investigación Pesquera del INAPESCA que se juzgue necesario. 2. En acuerdo con la Dirección en Jefe del INAPESCA, realizar diagnósticos así como investigación y estudios científicos y tecnológicos aplicados que permitan el desarrollo acuícola sustentable y que sean incluyentes de las demandas y necesidades de los acuicultores y de las líneas dictadas por la SAGARPA. 3. Dentro de las facultades del INAPESCA, coordinar la investigación en materia de sanidad acuícola y establecer metodologías para el diagnóstico y control de enfermedades, así como coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con las instituciones y centros de investigación acuícola y con los productores para la realización de campañas de prevención. 4. Proponer a la Dirección en Jefe del INAPESCA la definición, establecimiento, conducción y evaluación de las líneas prioritarias de política de investigación acuícola del país, de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazos. 5. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones sobre el desarrollo acuícola solicitadas por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca para el desarrollo, manejo y conservación de los recursos acuícolas y su entorno		

	natural. 6. En coordinación con la Dirección en Jefe del INAPESCA, evaluar y dictaminar las líneas genéticas de especies acuícolas que se produzcan en el territorio nacional así como de las especies cuyo genoma hubiese sido manipulado. 7. Conducir la transferencia de tecnologías acuícolas sustentables, accesibles a los productores nacionales, y proporcionar asesoría técnica a los acuicultores para la implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad en las distintas fases de las cadenas productivas acuícolas. 8. Participar en la elaboración de inventarios de especies y zonas susceptibles de cultivo y en los ordenamientos acuícolas regionales y estatales. 9. Coordinar la actualización de la Carta Nacional Acuícola, de planes de manejo acuícola, y otros instrumentos y procesos bajo responsabilidad del INAPESCA consignados en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables y su Reglamento. 10. Coordinar, junto con las autoridades competentes, la elaboración de los estudios que permitan prevenir, así como definir las causas, efectos y soluciones al deterioro ecológico y contaminación cuando la actividad acuícola afecte a los ecosistemas. 11. Apoyar a la Dirección en Jefe del INAPESCA y participar activamente y de manera oportuna en la elaboración de reportes de avances de metas institucionales, informes, respuestas a órganos de control y auditoría, y demás elementos de evaluación y seguimiento. 12. Colaborar y participar activamente en la difusión de la información y resultados relativos al conocimiento científico y desarrollos tecnológicos generados en el INAPESCA. 13. Otras consignadas en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable y su Reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Biología • Acuicultor • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Ingeniería • Ambiental 4. Pesca

		• Acuacultor Título de maestría y de preferencia doctorado en disciplinas relativas a acuacultura o maricultura.
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología animal (zoología) • Zoología marina
		2. Bioquímica • Genética bioquímica 3. Metodología • Método científico 4. Oceanografía • Zoología marina • Oceanografía: Acuicultura marina 5. Administración pública • Gestión administrativa 6. Estadística • Estadística analítica • Análisis de datos • Análisis y diseño de experimentos • Teoría y técnicas de muestreo 7. Peces y fauna silvestre • Piscicultura • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica para el desarrollo sustentable de la acuacultura: nuevos cultivos, valor agregado, sanidad, inocuidad, calidad, cuidado ambiental. 2. Orientación a resultados expresados en mejores productos y mejor calidad de vida de los acuicultores.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la investigación Dominio de metodologías de la investigación en acuacultura y maricultura, incluyendo alimentación, crecimiento, sanidad e inocuidad. 2. Administración de proyectos Gestión y administración de proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnologías de acuacultura y maricultura.
	Idiomas	Inglés 90% Leer y traducir textos científicos.
	Otros	1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA. 2. Capacidad probada de gestión con autoridades, productores acuícolas y otros sectores interesados. 3. Capacidad probada de coordinación con investigadores e instituciones académicas y de investigación.

		4. Capacidad de organización, delegación y supervisión del trabajo institucional. 5. Sólida formación en métodos y técnicas de análisis de datos relativos a las diferentes líneas de la investigación en acuicultura. 6. Gestión y administración de proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnologías de acuicultura y maricultura. 7. Capacidad de redacción de documentos científicos y administrativos. 8. Capacidad para: manejo de paquetería estadística de análisis de datos, plataformas informáticas comunes, integración y uso eficiente de bases de datos.
--	--	--

Nombre del puesto	Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico		
Nivel administrativo	LA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco mil pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Boca del Río, Veracruz
Funciones principales	1. Colaborar con la Dirección en Jefe del INAPESCA en la planeación de los objetivos, metas y programas institucionales, así como en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de investigación y acciones relativas a las atribuciones del INAPESCA que sean responsabilidad de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico, incluyendo a los Centros Regionales de Investigación Pesquera del INAPESCA en el Golfo de México y Mar Caribe mexicano. 2. En acuerdo con la Dirección en Jefe del INAPESCA, realizar diagnósticos así como investigación y estudios científicos y tecnológicos aplicados que permitan el desarrollo pesquero sustentable y que sean incluyentes de las demandas y necesidades de los pescadores y de las líneas dictadas por la SAGARPA. 3. Proponer a la Dirección en Jefe del INAPESCA la definición, establecimiento, conducción y evaluación de las líneas prioritarias de política de investigación pesquera del país, de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazos. 4. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones sobre el desarrollo pesquero solicitadas por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca para el desarrollo, manejo y conservación de los recursos pesqueros y su entorno natural. 5. Conducir la transferencia de tecnologías pesqueras sustentables, accesibles a los pescadores nacionales, y proporcionar asesoría técnica para la implantación de sistemas de pesca que maximicen el valor de las capturas y minimicen el impacto ambiental. 6. Coordinar la actualización de la Carta Nacional Pesquera, de planes de manejo pesquero, y otros instrumentos y procesos bajo responsabilidad del INAPESCA consignados en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento.		

	7. Coordinar, junto con las autoridades competentes, la elaboración de los estudios que permitan prevenir, así como definir las causas, efectos y soluciones al deterioro ecológico y contaminación cuando la actividad pesquera afecte a los ecosistemas. 8. Apoyar a la Dirección en Jefe del INAPESCA y participar activamente y de manera oportuna en la elaboración de reportes de avances de metas institucionales, informes, respuestas a órganos de control y auditoría, y demás elementos de evaluación y seguimiento. 9. Colaborar y participar activamente en la difusión de la información y resultados relativos al conocimiento científico y desarrollos tecnológicos generados en el INAPESCA. 10. Otras consignadas en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable y su Reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Biología • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Ingeniería • Ambiental Título de maestría y de preferencia doctorado en disciplinas relativas a ecología pesquera, manejo de pesquerías, o diseño de políticas públicas sobre recursos acuáticos.
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología animal (zoología) • Zoología marina 2. Metodología • Método científico 3. Oceanografía • Zoología marina 4. Administración pública • Gestión administrativa

		5. Peces y fauna silvestre Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica para el desarrollo de las pesquerías: nuevas tecnologías, valor agregado, sanidad, inocuidad, calidad, cuidado ambiental. 2. Orientación a resultados expresados en mejores capturas y mejor calidad de vida de los pescadores.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la investigación Dominio de metodologías y técnicas de investigación pesquera, incluyendo prospección, evaluación y manejo. 2. Administración de proyectos Gestión y administración de proyectos de investigación científica aplicados a las pesquerías y transferencia de tecnologías de pesca.
	Idiomas	Inglés 90% Leer y traducir textos científicos.
	Otros	1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA. 2. Capacidad probada de gestión con autoridades, productores pesqueros y otros sectores interesados. 3. Capacidad probada de coordinación con investigadores e instituciones académicas y de investigación. 4. Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional. 5. Sólida formación en métodos y técnicas de análisis de datos relativos a las diferentes líneas de la investigación en pesquerías. 6. Capacidad de redacción de documentos científicos y administrativos. 7. Capacidad para: manejo de paquetería estadística de análisis de datos, plataformas informáticas comunes, integración y uso eficiente de bases de datos.
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 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. 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	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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																			
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																			
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de febrero de 2008</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 1 al 7 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>En paralelo con las evaluaciones</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 19 al 23 de mayo de 2008</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 7 de abril de 2008	Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca	Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca	Revisión de documentos*	En paralelo con las evaluaciones	Entrevistas*	Del 19 al 23 de mayo de 2008	
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008																			
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008																			
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 7 de abril de 2008																			
Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca																			
Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca																			
Revisión de documentos*	En paralelo con las evaluaciones																			
Entrevistas*	Del 19 al 23 de mayo de 2008																			

	Determinación*	26 de mayo de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, 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 Pitágoras 1320, 2o. piso, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos de 10 a 14 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 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, 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur, No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico cmaleman@inp.sagarpa.gob.mx, fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 5422-3061) de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

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

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta y Contratos		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Aplicar los lineamientos que establezca la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Instituto. 2. Analizar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sean competencia del Instituto. 3. Aplicar los lineamientos y normas de carácter legal establecidos en la Ley y demás disposiciones relacionadas a los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto. 4. Presentar a la Dirección Jurídica del Instituto para sanción y autorización todos y cada uno de los instrumentos jurídicos que realice. 5. Participar ante comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo, licitaciones y en todo evento que le encomiende la Dirección Jurídica del Instituto. 6. Revisar los convenios, acuerdos y bases de coordinación, concertación y colaboración competentes del Instituto.		
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Derecho • Derecho • Ciencias Jurídicas • Burocrático	
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas:	

		1. Administración pública - Gestión administrativa 2. Teoría y métodos generales - Legislación 3. Derecho y legislación nacionales - Derecho administrativo - Derecho constitucional - Derecho público - Derecho laboral
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa 2. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
	Idiomas	Inglés: leer y traducir textos científicos
	Otros	1. Manejo de paquetería Office y Windows
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 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. 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	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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).	

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																					
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de febrero de 2008</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 1 al 7 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>En paralelo con las evaluaciones</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 19 al 23 de mayo de 2008</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>26 de mayo de 2008</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 7 de abril de 2008	Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca	Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca	Revisión de documentos*	En paralelo con las evaluaciones	Entrevistas*	Del 19 al 23 de mayo de 2008	Determinación*	26 de mayo de 2008	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008																					
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 7 de abril de 2008																					
Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca																					
Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca																					
Revisión de documentos*	En paralelo con las evaluaciones																					
Entrevistas*	Del 19 al 23 de mayo de 2008																					
Determinación*	26 de mayo de 2008																					
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca.																					

	Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, 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 del Instituto Nacional de Pesca, 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	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso

folios	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 Pitágoras 1320, 2o. Piso, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos de 10 a 14 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 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, 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 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur, No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico

	cmaleman@inp.sagarpa.gob.mx, fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 5422-3061 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
--	--

México, D.F., a 15 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 73

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

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

Nombre de la plaza	Coordinador del Sistema Nacional e-México		
Nivel del puesto	KC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$171,901.35 Mensual Bruta		
Adscripción	Oficina del C. Secretario	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Conducir, integrar y administrar los esfuerzos de participación de los actores sociales en la trayectoria hacia la sociedad de la información y el conocimiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006, dando a las tecnologías de la información y comunicaciones un sentido social, en donde todos los mexicanos tengan acceso a los medios modernos de información y comunicación entre sí y con el resto del mundo.		
Funciones principales	1. Determinar que los esfuerzos y sinergias en general se unan, para alcanzar la sociedad de la información y el conocimiento. 2. Conducir los esfuerzos en la trayectoria hacia la sociedad de la información y el conocimiento, para que todos los mexicanos tengan acceso entre sí y con el resto del mundo. 3. Establecer la conectividad digital satelital a través de una red de Centros Comunitarios Digitales, para propiciar el acceso a la sociedad de la información y el conocimiento. Y otras funciones inherentes al cargo.		
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Contaduría. 4. Economía. 5. Sistemas y calidad. 6. Computación e informática. 7. Matemáticas-actuaría. 8. Finanzas.		
Años de experiencia	Seis años en:		

laboral	1. Procesos tecnológicos. 2. Organización y dirección de empresas. 3. Ingeniería y tecnología eléctricas. 4. Administración pública. 5. Tecnología de las telecomunicaciones.
Evaluación de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 6 para Director General)
Exámenes de conocimientos	Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal. www.ital.org.uk/ , www.e-mexico.gob.mx , www.wikipedia.org.mx , www.informaticamilenium.com.mx
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

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

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

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de febrero al 4 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.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 20 de febrero de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de marzo de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 7 de marzo de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 7 de marzo de 2008.
Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	A partir del 11 de marzo de 2008.
Entrevistas	A partir del 14 de marzo de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de marzo de 2008.

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de evaluaciones

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

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

HABILIDADES:

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

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

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS:

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

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

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

6a. Sistema de puntuación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus

órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

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

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

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

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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

13a. Resolución de dudas

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

Ciudad de México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0045

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

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

Nombre de la plaza	Director(a) de Desarrollo Organizacional de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir los procesos de reclutamiento y selección de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos adscritos a la Coordinación General a fin de garantizar el ingreso del personal idóneo a los Organos de Vigilancia y Control. Función 1.- Diseñar, documentar, evaluar y, en su caso, realizar las propuestas de mejora de los procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, certificación y promoción de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar su transparencia y eficiente operación, en coordinación con las distintas unidades administrativas competentes de la Secretaría. Función 2.- Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la difusión de las convocatorias, así como la realización de exámenes y entrevistas de aspirantes a los puestos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos a efecto de que se integren las propuestas de designación respectivas bajo los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito. Función 3.- Supervisar que el catálogo de nombramientos de delegados,		

	subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría, y el registro de las estructuras ocupacionales y orgánicas de los Organos de Vigilancia y Control se encuentren debidamente actualizados y registrados para garantizar una base actualizada de los recursos humanos de dichos órganos por parte de la Coordinación General. Objetivo 2.- Desarrollar los análisis técnicos de los procesos y esquemas de sectorización de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de alinear los perfiles de puestos, las competencias técnicas y la capacitación de dichos órganos con las políticas y directrices que dicte el Secretario, así como con su evaluación del desempeño. Función 1.- Desarrollar los instrumentos, mecanismos y estrategias de certificación, desarrollo y profesionalización para los Organos de Vigilancia y Control a efecto de asegurar el logro de las políticas y objetivos institucionales, así como un mejor desempeño del personal adscrito a dichos órganos. Función 2.- Elaborar estudios, diagnósticos y/o análisis organizacionales de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de identificar áreas de oportunidad o mejora en su desempeño y, en su caso, sugerir adecuaciones y mejoras a los instrumentos de control y evaluación, así como a los programas institucionales. Función 3.- Coordinar, con el apoyo de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las acciones para la modernización administrativa de los Organos de Vigilancia y Control y, en su caso, proponer nuevos esquemas de sectorización que permitan asegurar una eficiente operación tanto de los Organos Internos de Control como de los Comisariatos adscritos a la Coordinación General.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Cualquier área incluida en el catálogo de trabajaen. Carrera Genérica: Cualquier carrera incluida en el catálogo de trabajaen. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 4 (Cuatro)
	Capacidades técnicas:	Evaluación de Programas y Proyectos de Gobierno Federal en la Gestión Pública. (Intermedio) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (único)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos

	acceder a Comité de Selección	conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Asuntos Internacionales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113, 588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Funciones	Objetivo 1.- Garantizar el cumplimiento de los compromisos internacionales adoptados por la Secretaría y por nuestro país en materia de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción, con el fin de consolidar la imagen positiva de México en la comunidad internacional. Función 1.- Diseñar estrategias y poner en marcha programas y acciones, así como impulsar actividades de áreas administrativas de la Secretaría, de otras instituciones del gobierno federal y de autoridades estatales y municipales, así como de actores privados y sociales orientadas a cumplir con convenciones internacionales anticorrupción y otros compromisos en la materia. Función 2.- Proponer, negociar y desarrollar acciones en coordinación con diversas unidades de la Administración Pública, con la confluencia de actores sociales y privados, para consolidar la imagen de México ante la comunidad internacional y cumplir con convenciones internacionales anticorrupción y convenios o acuerdos. Función 3.- Establecer modelos y sistemas que faciliten a los actores públicos y privados que son responsables del cumplimiento de compromisos internacionales en materia de integridad, transparencia y combate a la corrupción para asegurar evaluaciones positivas de la comunidad internacional. Objetivo 2.- Dar seguimiento de indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia, buen gobierno, combate a la corrupción, así como la generación de diagnósticos como punto de partida para mejorar estos indicadores y apoyar así las evaluaciones de nuestro país. Función 1.- Dirigir el análisis de estudios internacionales en materia de transparencia y corrupción para proponer la elaboración de estrategias y la adopción de mejores prácticas internacionales en la materia, para uso de la Unidad y de otras áreas de la Secretaría, de la APF y de otras instancias públicas, privadas y sociales. Función 2.- Diseñar, desarrollar, realizar y evaluar acciones que apoyen o mejoren la posición o evaluación de México en los estudios e índices nacionales e internacionales, para consolidar la imagen de México en la comunidad internacional. Objetivo 3.- Supervisar las acciones y agendas de intercambio en materia de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción, con instancias internacionales para mejorar los programas y prácticas desarrolladas por la Secretaría y promover los avances del gobierno federal en dichas materias. Función 1.- Diseñar los esquemas y coordinar las acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas de México, para asegurar que diversos sectores de la sociedad adopten medidas preventivas de combate a la corrupción, que permitan cumplir con los compromisos internacionales y generar una cultura de integridad y transparencia en México. Función 2.- Proponer, negociar, desarrollar y dar seguimiento a las agendas de intercambio con instancias internacionales, para mejorar las prácticas desarrolladas por nuestro país en materia de combate a la corrupción y fomento al buen gobierno y mejorar la percepción de nuestro país en el extranjero. Función 3.- Proponer y validar los contenidos y las estrategia de difusión y capacitación para garantizar el cumplimiento de compromisos adquiridos en la relación interinstitucional, binacional o multilateral de la Secretaría en temas de buen gobierno, transparencia y combate a la corrupción.		

	Objetivo 4.- Garantizar que la Secretaría cuente con estudios y análisis que apoyen la definición de objetivos, la mejora de procesos y programas y el cumplimiento de metas institucionales en materia de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción. Función 1.- Coordinar las investigaciones y el análisis en materia de buen gobierno, transparencia y combate a la corrupción y elaborar los documentos para apoyar la participación de funcionarios de la Secretaría y de otras instancias en foros internacionales en las materias. Función 2.- Coordinar y realizar la identificación, análisis y elaboración de análisis de estudios relacionados con la transparencia, el combate a la corrupción y sus mediciones, con el fin de ofrecer materiales e información para la toma de decisiones al Secretario y otras áreas técnicas de la dependencia, o como insumos a proyectos específicos. Objetivo 5.- Identificar, elaborar, proponer y evaluar las metas, objetivos e indicadores de la Unidad y garantizar que se lleven a cabo las estrategias y acciones necesarias para cumplir con éstos. Función 1.- Determinar las metas, objetivos y programas de la Unidad para orientar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; así como planear y programar las actividades necesarias para el cumplimiento de estas metas y objetivos institucionales.		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho y Economía. (Para realizar el registro del currículum vitae en el sistema trabajaen, en el rubro de formación académica, para la carrera de Relaciones Internacionales, se deberá ingresar lo siguiente antes de aplicar a la plaza en concurso: Area de estudios: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública. Nombre de la carrera: Relaciones Internacionales) Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencia política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Visión Estratégica Nivel de dominio: 5 (Cinco)	
	Capacidades técnicas:	Evaluación de Programación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en Gestión Pública (Avanzado). Combate a la Corrupción (Intermedio).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido. Deseable Entienda 90%, Escriba 90% y Hable 90%	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido. (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema	

	de Selección	trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General de Informática		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KC1 Director(a) General
Percepción ordinaria	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar, proponer a la superioridad y supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia informática y de telecomunicaciones, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo de las tecnologías de la información al interior de la misma, su aprovechamiento y la comunicación con el resto de la Administración Pública Federal. Función 1.- Coordinar los trabajos del Comité de Informática y Telecomunicaciones y fungir como Secretario Técnico del mismo. Función 2.- Proponer a la superioridad políticas y normas en materia informática de aplicabilidad al interior de la Secretaría que promuevan el aprovechamiento de la infraestructura informática de la Secretaría en concordancia con aquellas que en su caso defina la autoridad competente. Función 3.- Representar a la Secretaría dentro de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico de la APF. Objetivo 2.- Dirigir la Implementación de recomendaciones basadas en tecnologías de información que optimicen los recursos y procesos operativos, proporcionando el incremento pertinente de la productividad y la eficiencia. Función 1.- Identificar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, procesos susceptibles de simplificar o automatizar. Función 2.- Coordinar el seguimiento de proyectos informáticos de la Secretaría. Objetivo 3.- Dirigir los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. Función 1.- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría. Función 2.- Dirigir los procesos de Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones basados en un Sistema de Gestión de la Calidad. Función 3.- Aprobar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a optimizar los procesos de Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones. Objetivo 4.- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y llevar a cabo acciones que promuevan la actualización, uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información. Función 1.- Autorizar, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios informáticos, entre otros, requisiciones, dictámenes y solicitudes de pago. Función 2.- Formular recomendaciones basadas en Tecnologías de Información que busquen optimizar los recursos y procesos operativos. Función 3.- Dirigir los programas de capacitación en materia de tecnologías de información tendientes a mejorar el manejo de los equipos y aprovechamiento del software para automatización de oficinas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo diez años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 6 (Seis)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Contraloría Social en Estados y Municipios		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar modelos en materia de política pública de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social aplicables para la administración pública estatal y municipal. Función 1.- Dirigir el trabajo de investigación para el desarrollo de marcos teóricos y modelos aplicables en la administración pública para el diagnóstico operación y evaluación de acciones de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública. Función 2.- Coordinar el diseño de materiales y herramientas para que los		

	Estados y Municipios elaboren o mejoren el diagnóstico, operación y evaluación de acciones de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública. Objetivo 2.- Concertar y coordinar la estrategia operativa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública, la contraloría social, la transparencia y el combate a la corrupción en Estados y Municipios. Función 1.- Elaborar el Programa de Trabajo anual con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Organismo Estatal de Control y otras Dependencias Estatales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, Reglamento Interior de la SFP) para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública y contraloría social, la transparencia y el combate a la corrupción en Estados y Municipios. Función 2.- Coordinar la operación de los programas de trabajo establecidos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública y contraloría social, la transparencia y el combate a la corrupción en Estados y Municipios. Objetivo 3.- Asesorar a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública estatal y municipal. Función 1.- Asesorar al personal directivo de los Organismos Estatales de Control y Dependencias Estatales y Municipales para que generen o mejoren el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública. Objetivo 4.- Asesorar a organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y a la Comisión de Contralores Estado Federación en el diseño de estrategias y materiales de contraloría social para el uso de los ciudadanos interesados en la vigilancia de la política pública de la administración federal, estatal o municipal. Función 1.- Concertar convenios o programas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para el desarrollo de herramientas para la transparencia y el control social. Función 2.- Asesorar a organizaciones de la sociedad civil para que desarrollen proyectos de transparencia y contraloría social en Estados y Municipios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones)
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas.

		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: 4 (Cuatro)	
	Capacidades técnicas:	Calidad y Productividad de la Administración Pública Federal (Intermedio) Combate a la Corrupción (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Enlace Institucional y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir el desarrollo, actualización, concertación y preparación de los Acuerdos de Coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las Entidades Federativas, para el Fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, a efecto de contar con instrumentos de coordinación congruentes con la legislación y normatividad vigente. Función 1.- Acordar con los Organos Estatales de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de la Función Pública, el contenido y los términos de los Acuerdos de Coordinación, para su suscripción con los ejecutivos estatales. Función 2.- Realizar las gestiones administrativas ante los Organos Estatales de Control y las áreas involucradas de la Secretaría de la Función Pública, para la formalización de los Acuerdos de Coordinación con los ejecutivos de las entidades federativas. Función 3.- Dirigir el desarrollo del modelo del Acuerdo de Coordinación que se suscribe con los ejecutivos de las entidades federativas. Objetivo 2.- Dirigir el examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de		

	recursos, a efecto de asegurar la inclusión de aspectos de control y vigilancia de los recursos. Función 1.- Dirigir los trabajos de examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de recursos y, en su caso, determinar las propuestas de mejora relativas a los aspectos de control y vigilancia de los recursos. Objetivo 3.- Coordinar el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan al fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Función 1.- Dirigir los trabajos orientados a promover el fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Función 2.- Coordinar las acciones de seguimiento y control de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en estados y municipios. Función 3.- Dirigir el desarrollo de propuestas de mejora al esquema de operación de los apoyos financieros otorgados a los Organos Estatales de Control, para la realización de las acciones de inspección y control de los programas federales ejecutados en coordinación con los gobiernos estatales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: 4 (Cuatro)	
	Capacidades técnicas:	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Inconformidades “B1”		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley, artículos 47, fracción I, IV, VII, VIII y 49, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Substanciar en todas sus etapas los procedimientos de inconformidad en los términos previstos por la normatividad que los rige, dictando los acuerdos de trámite que correspondan, o en su caso remitir las inconformidades a los órganos internos de control. Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 3.- Revisar y corregir los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por el subdirector del área. Objetivo 2.- Elaborar respuestas a los escritos de consulta que sean turnados en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a efecto de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de inconformidades. Función 1.- Analizar las solicitudes de consulta turnadas al área. Función 2.- Elaborar las respuestas correspondientes, debidamente fundadas y motivadas, apegándose a las disposiciones de la normatividad aplicable. Función 3.- Despachar los oficios para su notificación. Objetivo 3.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 2.- Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.- Realizar visitas de seguimiento a los órganos internos de control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades. Objetivo 4.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 1.- Preparar temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 2.- Impartir pláticas a Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 5.- Asignar expedientes de inconformidades a los abogados dictaminadores, para su debido trámite y resolución y de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección General. Función 1.- Analizar la inconformidad, con objeto de determinar su complejidad. Función 2.- Verificar las cargas de trabajo de los dictaminadores. Función 3.- Asignación del expediente al dictaminador responsable.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 (Cuatro)		
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Inconformidades “B2”			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad	Sede (radicación)	México, D.F	
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley, artículos 47, fracción I, y 49, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Substanciar en todas sus etapas los procedimientos de inconformidad en los términos previstos por la normatividad que los rige, dictando los acuerdos de trámite que correspondan, o en su caso remitir las inconformidades a los órganos internos de control. Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 3.- Revisar y corregir los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por el subdirector del área. Objetivo 2.- Elaborar respuestas a los escritos de consulta que sean turnados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de Inconformidades.			

	Función 1.- Analizar las solicitudes de consulta turnadas al área. Función 2.- Elaborar las respuestas correspondientes. Función 3.- Despachar los oficios para su notificación. Objetivo 3.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades. Función 2.- Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta. Objetivo 4.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deban observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 1.- Preparar temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 2.- Impartir de pláticas a Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.- Recomendar a los órganos internos de control el seguimiento de los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades en el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 5.- Coordinar la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la atención de los requerimientos del Comité de Información de la Secretaría, relacionado con la Dirección General, a fin de transparentar el trabajo que se realiza. Función 1.- Realizar la investigación necesaria para la contestación de las solicitudes de acceso a la información pública, y su captura en el SESAI. Función 2.- Clasificar y desclasificar documentos, y su captura en el Sistema de Indices de Expedientes Clasificados. Función 3.- Protección de datos personales, y su captura en el Sistema de Datos Personales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 (Cuatro)
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)

	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Gestión y Desarrollo Organizacional de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la ejecución del proceso de propuesta y evaluación de candidatos para ser designados como titulares en los órganos de vigilancia y control. Función 1.- Supervisar y coordinar los procedimientos de análisis para la selección, capacitación y separación de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de sus áreas de responsabilidades, quejas y auditoría. Función 2.- Notificar, en representación del Coordinador General, a los titulares de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la APF, así como de la PGR, las designaciones correspondientes de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos a efecto de brindarles el apoyo necesario para la toma de posesión de sus cargos. Función 3.- Dirigir y verificar la actualización del catálogo de nombramientos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos para asegurar la debida integración e interrelación de dichos servidores públicos con la Coordinación General y las demás unidades administrativas de la Secretaría. Objetivo 2.- Coordinar y supervisar la capacitación de los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control para promover el desarrollo de dichos servidores públicos dentro de las funciones de control y vigilancia de la Administración Pública Federal. Función 1.- Coordinar la integración y supervisar el seguimiento del Programa de Capacitación Institucional de los Organos de Vigilancia y Control con las distintas unidades administrativas competentes de la Secretaría. Función 2.- Coordinar el diseño y operación de los mecanismos para el desarrollo organizacional de los Organos de Vigilancia y Control, así como proponer esquema de sectorización que permitan asegurar su eficiente operación con un enfoque preventivo del control y una correcta vigilancia de la Gestión Pública. Función 3.- Proponer al Coordinador General adecuaciones a los programas institucionales conforme a los resultados de los diagnósticos y/o análisis		

	organizacionales que se realicen de los Organos de Vigilancia y Control.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Cualquier área incluida en el catálogo Carrera Genérica: Cualquier carrera Incluida en el catálogo Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5 (Cinco)	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Avanzado) RH-Gestión de la Profesionalización de Servidores Públicos (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Inconformidades “B”		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto
Percepción ordinaria	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Controlar y coordinar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades correspondientes a los expedientes asignados a la Dirección para garantizar el apego a la normatividad aplicable. Función 1.- Tramitar y elaborar resoluciones de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como revisar y corregir los proyectos de resolución y someterlos a consideración de la Dirección General. Función 2.- Solicitar información y opinión técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República cuando así se requiera para la resolución de inconformidades. Función 3.- Informar a la Dirección General, sobre presuntas responsabilidades de los servidores públicos involucrados en las inconformidades atendidas, así como de los expedientes que presenten problemáticas específicas.		

	Objetivo 2.- Evaluar y mantener comunicación con los Organos Internos de Control involucrados en las inconformidades que se resuelvan en la Dirección General, para garantizar el apego a la normatividad en la tramitación de los asuntos. Función 1.- Instrumentar políticas relativas a la atención, tramitación y resolución de inconformidades. Función 2.- Informar a la Dirección General, los resultados que se obtengan de las visitas de inspección que realiza la Coordinación de Visitaduría a las áreas encargadas del trámite y resolución de inconformidades en los órganos internos de control. Función 3.- Evaluar el desempeño de los órganos internos de control en materia de inconformidades para determinar las acciones necesarias a efecto de efficientar y estandarizar el proceso de trámite y resolución de inconformidades. Objetivo 3.- Coordinar y revisar la elaboración de los informes de trabajo para asegurar la entrega de los mismos y veracidad de la información reportada. Función 1.- Analizar las bases de datos correspondientes e información estadística para la elaboración de informes. Función 2.- Integrar la información en los formatos de los múltiples informes. Función 3.- Elaborar los informes correspondientes. Objetivo 4.- Someter a consideración de la Dirección General, los criterios en materia de trámite y resolución de inconformidades y las síntesis de resolución de inconformidades que se elaboren en dicha Dirección Adjunta. Función 1.- Coordinar la elaboración de los criterios y síntesis de resolución. Función 2.- Revisar los proyectos de criterio y síntesis de resolución para la aprobación del Director General. Función 3.- Vigilar el cumplimiento de las metas institucionales establecidas respecto de su emisión y publicación. Objetivo 5.- Controlar la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General, para garantizar que el trámite y resolución de inconformidades se ajuste a principios de calidad y mejora continua. Función 1.- Evaluar el desempeño de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad para verificar su apego a los requerimientos de la norma ISO 9001 2000. Función 2.- Autorizar los ajustes y modificaciones necesarios al Sistema para el cumplimiento de la política y objetivos del mismo. Función 3.- Planear las acciones de mejora continua del Sistema para cumplir con los objetivos de calidad y expectativas de los clientes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5 (Cinco)
	Capacidades	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)

	técnicas:		
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Políticas y Programas de Mejora de Servicios		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República el desarrollo de áreas de servicio a través de la realización de programas para el mejoramiento de los servicios públicos, así como supervisar, evaluar y difundir los resultados de la Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno y de los Organos Internos de Control en la materia, con la finalidad de satisfacer la expectativas de servicio de la ciudadanía. Función 1.- Proporcionar propuestas para impulsar en la APF y en la PGR la implantación de modelos de servicio en materia de desarrollo administrativo integral orientado a la obtención de mejores resultados. Función 2.- Asesorar en materia de desarrollo administrativo e innovación en la prestación de servicios públicos a las dependencias entidades de la APF y a la PGR a fin de facilitar el logro de resultados que impacten en el funcionamiento de las mismas. Función 3.- Asegurar que los modelos que se diseñen y se promuevan en las dependencias y entidades de la APF se apliquen conforme a los objetivos y estrategias definidas, así como dar seguimiento, evaluar y difundir los resultados. Objetivo 2.- Proponer, supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de disposiciones administrativas que deban observar las dependencias de la APF y PGR para que los recursos humanos y los procedimientos técnicos de las ventanillas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia. Función 1.- Sugerir y coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de los servicios públicos en las dependencias y entidades de la APF y en la PGR de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; a fin de contar con más y mejores herramientas en la mejora de servicios públicos. Función 3.- Formular propuestas de guías y lineamientos en materia de mejora de servicios públicos y eficiencia administrativa de los mismos que sirvan de instrumentos a los órganos internos de control para promover la mejora de los servicios en la APF y el logro de un buen gobierno.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Cualquier área incluida en el catálogo de trabajaen	

		Carrera Genérica: Cualquier carrera incluida en el catálogo de trabajaen Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Consultoría de Procesos. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5 (Cinco)	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad en el Servicio a Clientes (Avanzado)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido Deseable Entienda 95%, Escribe 80%, Hable 95%	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KC1 Director(a) General
Percepción ordinaria	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual (POA) del Sistema y el registro de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias de la Administración Pública Federal, respecto a la implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para someterlos a la opinión y seguimiento respectivamente, del Consejo Consultivo y remitirlos oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a las disposiciones aplicables. Función 1.- Coordinar el diseño y promover la implantación de los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas que permitan a las Dependencias de la Administración Pública Federal, elaborar y ajustar el programa operativo anual de implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; y la elaboración de los informes que deban rendir a la Secretaría, respecto a la gestión de los Comités Técnicos de Profesionalización establecidos conforme a la Ley su Reglamento. Objetivo 2.- Dirigir y administrar el sistema de premios y reconocimientos para distinguir a las dependencias por los logros obtenidos en la puesta en marcha		

	operación del propio Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Aprobar los procesos y procedimientos de Recursos Humanos que operan conforme a los requisitos del modelo de certificación diseñado para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de distinguir a los Sistemas de Recursos Humanos que transitan al nuevo modelo de profesionalización. Objetivo 3.- Coordinar los sistemas de información de control y evaluación que en el ámbito de su competencia se establezcan, así como elaborar los informes periódicos de evaluación correspondientes, para el adecuado desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Evaluar el informe anual de evaluación de la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en los términos previstos por la Ley de la materia y su Reglamento, para medir los resultados y el impacto del Servicio Profesional en las dependencias. Función 2.- Dirigir la operación del Sistema del Registro Unico del Servicio Público Profesional de la Administración Pública Federal, así como expedir la constancia de filiación de los servidores públicos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para mantener actualizada la información básica y técnica del recurso humano de la Administración Pública Federal. Función 3.- Dirigir el Sistema de Registro del Personal Civil de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que ejerzan presupuesto público en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Objetivo 4.- Evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y formular los reportes correspondientes, para identificar y proponer las recomendaciones necesarias que garanticen el funcionamiento del sistema del SPC. Función 1.- Planear acciones correctivas y de mejora continua para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Función 2.- Establecer objetivos, estrategias, acciones y metas del Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con las áreas relacionadas con la política de administración.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Comunicación, Computación e Informática, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).

	Laborales:	Mínimo diez años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 6 (Seis)		
	Capacidades Técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del gobierno federal en la gestión pública. (Avanzado)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido Deseable Entienda: 100%, Escriba: 90%, Hable: 90%		
	Otros:	Microsoft Office Editor gráfico, Bases de Datos, Reporteador. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Actividades Culturales, Sociales y Deportivas			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar el programa Anual de trabajo de las actividades sociales, culturales y deportivas, para fomentar el desarrollo y convivencia del personal que labora en la Secretaría. Función 1.- Diseño y aprobación de presentaciones e invitaciones para eventos culturales y deportivos de la Secretaría. Función 2.- Registro y autorización del calendario de actividades basadas en la detección de necesidades para los servidores públicos. Objetivo 2.- Supervisar y coordinar, el apoyo logístico solicitado por las diferentes áreas de esta Dependencia, para la realización de eventos dentro y/o fuera de las instalaciones de la Secretaría. Función 1.- Realizar las gestiones correspondientes, a fin de proporcionar los apoyos logísticos para la realización de eventos de carácter institucional que se desarrollan dentro y fuera de la Secretaría. Objetivo 3.- Identificar y promocionar con el talento artístico a través de invitaciones y exposiciones. Función 1.- Desarrollar la asignación de espacios y manejo de la secuencia de			

	las exposiciones, como curador de las mismas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Artes. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Educación, Artes. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 (Tres)
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico) Servicios Generales (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Investigaciones, Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos. 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo referente a las revisiones de control mediante la aplicación del Modelo de Evaluación de Riesgos y verificar el cumplimiento del mismo. Función 1.- Integrar, y ejecutar el Programa Anual de Trabajo del área de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; así como elaborar y proponer al Director de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno los informes		

	correspondientes con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría. (Art. 31, Frac. I Reglamento Interior) Función 2.- Someter a consideración del director de área el programa de trabajo, los oficios de inicio de revisión, las solicitudes de información, el análisis de la misma y los papeles de trabajo de las revisiones de control. Función 3.- Solicitar la información y el soporte documental que sea necesario para la ejecución de las revisiones de control, así como en asuntos derivados de los programas y proyectos de modernización administrativa buen gobierno y de los expedientes relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y supervisar su desarrollo. Objetivo 2.- Formular acciones de mejora con base en la problemática detectada, que permitan efficientar las operaciones de las unidades administrativas revisadas, así como fortalecer y simplificar sus esquemas de control interno y asegurar su cumplimiento. Función 1.- Proponer las acciones de mejora determinadas como resultado de la revisión de control, así como integrar los informes de resultados y someterlos a la aprobación. Función 2.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como a los compromisos derivados de las evaluaciones a los programas y proyectos de Buen Gobierno, principalmente, en lo relativo a los rubros de calidad, transparencia y combate a la corrupción, mejora regulatoria, profesionalización de servicio público, digitalización de los servicios y eficiencia en la asignación de recursos. Objetivo 3.- Planear, programar y evaluar a las áreas de la Contraloría Interna a efecto de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos. Función 1.- Llevar a cabo las evaluaciones que le sean instruidas por el director de área de los programas y proyectos de Buen Gobierno, principalmente, en lo relativo a los rubros de calidad, transparencia y combate a la corrupción, mejora regulatoria, profesionalización de servicio público, digitalización de los servicios y eficiencia en la asignación de recursos. Función 2.- Participar en la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna. Función 3.- Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, y el Director del Área.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Contaduría y Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas

		Area de Experiencia Requerida: Consultoría en mejora de procesos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría	
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 3 (Tres)		
Capacidades técnicas	Control y evaluación y apoyo al buen gobierno (Intermedio) Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública.		
Idiomas extranjeros:	No requerido		
Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)		
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Capacitación en Control y Auditoría		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Determinar las necesidades de capacitación en materia de control, auditoría y evaluación de la gestión pública que requiere el personal de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control, con el fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación y asegurar que los cursos impartidos satisfagan a los usuarios y aporten valor agregado a las intervenciones de las instancias de control. Función 1.- Integrar la oferta de capacitación en materia de control y auditoría, para el personal adscrito a los órganos internos de control en las diferentes instituciones de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control, con el propósito de abatir los rubros que presenten mayor índice de recurrencia. Función 2.- Desarrollar el Programa Anual de Capacitación, las acciones de mejora permanente de los contenidos temáticos de los cursos, así como el esquema de atención central y regional de la demanda, con el objeto de impulsar la profesionalización del personal adscrito a los órganos internos de control en las instituciones de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control. Función 3.- Comunicar el Programa Anual de Capacitación al Director General Adjunto de Normatividad e Información de Control y Evaluación, así como administrar su difusión y aplicación en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, en la		

	Procuraduría General de la República y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control, a fin de garantizar la mejora continua en las acciones de control, auditoría y evaluación de la gestión pública. Objetivo 2.- Coordinar las acciones para evaluar cuantitativa y cualitativamente el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y el adecuado desarrollo de la prestación de los servicios de capacitación, con el fin de proponer las modificaciones a los rubros temáticos del Programa de referencia, fortalecer la preparación del personal que capacita y consolidar los informes de resultados en la materia. Función 1.- Diseñar los mecanismos y programar las acciones de evaluación del personal capacitado, para conocer las áreas de oportunidad que presenta el Programa Anual de Capacitación, administrar los riesgos y prever los ajustes necesarios para satisfacer adecuadamente la demanda del personal de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control. Función 2.- Supervisar la integración de los reportes que muestran los resultados obtenidos por los servidores públicos capacitados de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados, la Procuraduría General de la República y la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control, con el propósito de informar a las diferentes instancias superiores que lo requieran. Función 3.- Administrar al personal instructor, cursos y espacios, para dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Capacitación. Objetivo 3.- Supervisar el Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal asignados por el Director General Adjunto de Normatividad e Información de Control y Evaluación, para verificar el adecuado desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de dichos foros. Función 1.- Supervisar la elaboración de análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los Comités de Control y Auditoría, registradas en el Sistema de Administración de COCOA. Función 2.- Supervisar la actualización de las bases de datos de usuarios del Sistema de Administración de COCOA, así como el proceso de entrega de claves de acceso para los usuarios del Sistema, a fin de mantener la seguridad de la información y garantizar el acceso a ésta de los servidores públicos que les resulte competencia. Objetivo 4.- Representar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, como vocal suplente en las sesiones de Comité de Control y Auditoría que determine el Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública y, en su caso, el Director General Adjunto de Normatividad e Información de Control y Evaluación. Función 1.- Recomendar temas estratégicos y relevantes a tratarse en las reuniones de Comité de Control y Auditoría de las instituciones de la Administración Pública Federal asignadas; así como formular los comentarios y las alternativas de solución respecto de los asuntos críticos incorporados en el Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría, para contribuir en la mejora de la gestión pública.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1680 747 1890">Académicos:</td><td data-bbox="747 1680 1401 1890"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. </td></tr> </table>	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.		

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 (Cuatro)	
	Capacidades técnicas	Auditoría Pública (Intermedio) Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Participar en el diseño, ejecución, coordinación y seguimiento de estrategias y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de integridad y transparencia. Función 1.- Diseñar estrategias de acercamiento encaminadas a involucrar a actores públicos y privados en acciones de lucha contra la corrupción y la adopción de programas y herramientas creados por la UVT. Función 2.- Promover la realización de acciones coordinadas con actores públicos o privados a fin de consolidar una cultura de integridad y transparencia. Función 3.- Dar seguimiento a las estrategias y acciones acordadas a fin de dar cumplimiento a los planes de trabajo en tiempo y forma, así como proponer nuevas actividades. Objetivo 2.- Elaborar, negociar y operar convenios de colaboración y pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción con organismos e instituciones públicos y privados, nacionales y extranjeros o internacionales, y dar seguimiento a las acciones que se deriven de		

	éstos. Función 1.- Formular propuestas de trabajo orientadas a la firma de convenios de colaboración o pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 2.- Apoyar la negociación para la suscripción de convenios y pactos sectoriales con instituciones del sector público y privado donde se adopten acciones de combate a la corrupción y de fomento de la transparencia. Función 3.- Operar, coordinar y dar seguimiento a los convenios y pactos sectoriales suscritos para garantizar el logro de objetivos en tiempo y forma. Objetivo 3.- Desarrollar contenidos y materiales que se conviertan en herramientas para el combate a la corrupción y promover su adopción entre los actores involucrados en la lucha contra la corrupción, en los ámbitos públicos y privados. Función 1.- Identificar e investigar mejores prácticas en materia anticorrupción a fin de desarrollar propuestas aplicables para el trabajo en materia de vinculación con sociedad. Función 2.- Desarrollar nuevos materiales orientados a que diferentes sectores de la sociedad se involucren activamente en la lucha contra la corrupción. Función 3.- Impulsar la adopción de los materiales anticorrupción y/o de fomento de una cultura de transparencia e integridad por actores del ámbito público y privado. Objetivo 4.- Analizar, proponer y coordinar actividades tales como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos, concursos y otros, con el fin de involucrar a individuos y organizaciones en el combate a la corrupción y en el cumplimiento de compromisos internacionales de nuestro país en la materia. Función 1.- Proponer la realización de conferencias, seminarios y reuniones con expertos que permitan difundir los compromisos internacionales de México en materia de combate a la corrupción. Función 2.- Investigar y elaborar análisis, notas, documentos y materiales que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros internacionales. Función 3.- Proponer y coordinar la realización de concursos o premios para que diferentes audiencias ciudadanas se involucren en el combate a la corrupción y la consolidación de una cultura de integridad y transparencia. Objetivo 5.- Fomentar el intercambio con otros países, en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el fin de fortalecer la participación de la sociedad en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de honestidad y transparencia. Función 1.- Identificar mejores prácticas en materia de combate a la corrupción para proponer el intercambio de experiencias e información. Función 2.- Proponer la realización de estrategias de intercambio de información con otros países con el fin de fortalecer o mejorar los programas de vinculación con sociedad existentes. Función 3.- Impulsar el intercambio de experiencias con otros países para mejorar el trabajo realizado por nuestro país en materia de anticorrupción.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación. (Para realizar el registro del currículo vitae en el sistema trabajaen, en el rubro de formación académica, para la carrera de Relaciones Internacionales, se deberá ingresar lo siguiente antes de aplicar a la plaza en concurso: Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la

		Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 3 (Tres)
	Capacidades técnicas	Combate a la Corrupción (Básico) Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	No requerido Deseable Entienda 80%, Escriba 80%, Hable 80%
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Bases de participación		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la etapa de cotejo documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la página de la Secretaría www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", Vacantes de la SFP, seleccionar Criterios de Evaluación y Selección. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Currículum Vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las Autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de	

	hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. Conforme al Art.47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado “Haz Carrera” y en el rubro “vacantes en la SFP” que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.
Etapas del concurso	4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco: “Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.” Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”. “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les

	corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008
	Registro de Aspirantes	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008
	Revisión curricular (Por sistema Informático)	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008
	* Evaluación técnica	Del 6 al 10 de marzo de 2008
	* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 6 al 10 de marzo de 2008
	Cotejo documental	Del 11 de marzo al 1 de abril de 2008
	* Entrevista con el Comité de Selección	Del 17 de marzo al 14 de abril de 2008
	Determinación del candidato Ganador	Del 18 de marzo al 25 de abril de 2008
	Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Sistema de puntuación	6a.- El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto del orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).	
Reserva	7a.- Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que	

	aplique.
Declaración de concurso desierto	8a.- El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	9a.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	10a.- 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. piso 03 Ala 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	11a.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00, Ext. 5164 y 5107. Así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, dirección Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala Centro, Oficina de la Dirección General de Administración Oficina: 300. En atención al oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a

	concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Folios reactivados en los procesos de concurso". El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.
--	---

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Sergio Camacho Mendoza
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2008-300-2

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-56-E-C-X		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$ 56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la integración de bases de datos y promover el uso de herramientas metodológicas para el análisis y diseño de políticas ambientales. 2. Dirigir investigaciones en política pública y evaluar el impacto institucional de la transversalidad en las políticas intersectoriales, para generar información sobre el estado de la política pública y sus efectos sobre los		

	recursos naturales y el medio ambiente. 3. Conducir y realizar investigaciones de campo en las áreas de análisis político y social, para que las propuestas y recomendaciones de política tomen en cuenta la realidad del país. 4. Definir el análisis de políticas, para que la toma de decisiones en materia de política ambiental se realice bajo los criterios de factibilidad que permitan el éxito de éstas. 5. Evaluar el impacto social y político de las legislaciones vinculadas con la política ambiental, a efecto de emitir recomendaciones, para promover la eficiencia en el diseño de políticas públicas. 6. Definir los criterios de política, para la investigación y el diseño de instrumentos económicos que persigan eficiencia, eficacia, equidad y factibilidad. 7. Coordinar y realizar estudios y análisis de las relaciones institucionales que afecten la política ambiental, para que se conozcan los arreglos institucionales en los que se desarrolla la política ambiental y proponer estrategias de interacción. 8. Promover la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental. 9. Emitir documentos de trabajo, artículos de investigación y de divulgación sobre los resultados de investigación, colaboración y capacitación para fortalecer el conocimiento en materia ambiental 10. Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros, para difundir el trabajo de la dirección y recibir retroalimentación al respecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio
		Maestría	Ciencias sociales y administrativas:
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Ciencia Política y Administración Pública. Economía. Relaciones Internacionales. Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho: Ciencia Económica Area y Años de Experiencia Específica: Tres años en Administración Pública. Relaciones Internacionales. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Sistemas Políticos. Instituciones Políticas. Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades	Orientación a Resultados	

	gerenciales	Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Dominio de la literatura académica sobre políticas públicas, a partir de conocimiento profundo de, ya sea Ciencia Política, o Economía. Conocimiento del sector público mexicano, con particular énfasis en las políticas a favor y en contra de la sustentabilidad llevadas a cabo por las diferentes Secretarías de Estado y sus organismos. Aplicación de la investigación y análisis de políticas públicas a los diferentes temas de recursos naturales y medio ambiente, con conocimiento detallado del diseño, aplicación y evaluación de instrumentos económicos, tanto en México como en la experiencia internacional. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal. (Unico) 3. Análisis político (Avanzado) 4. Metodologías para el análisis de problemas (Intermedio) 5. Legislación ambiental (Intermedio) 6. Capacidad de expresión oral y escrita (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet, Econometría (Avanzado)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).	

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. CURP 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20-Feb.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20-Feb.-2008 al 5-Mar.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-Mar.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10-Mar.-2008 al 14-Mar.-2008
	Exámenes de conocimientos	18-Mar.-2008
	Evaluación de habilidades	25-Mar.-2008 al 01-Abr.-2008
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	10-Mar.-2008
	Entrevista *	3-Abr.-2008
	Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 20 minutos, con apoyo de materiales distribuidos o medios electrónicos si lo desean, donde expongan un artículo de políticas públicas ambientales con elementos de análisis económico. Dicho artículo forma parte del temario y la bibliografía contenidos en la página	

	Web del INE.	
	Determinación del candidato ganador*	4-Abr.-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los	

	resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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 Periférico Sur No. 5000 primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • 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 legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y carmunoz@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Ext. 13286 y 13111 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2008-300-4

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Políticas Ambientales		
Código de puesto	16-D00-2-CF0B001-161-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Desarrollar investigación y análisis de políticas públicas para dar sustento a las recomendaciones que se emitan a la Secretaría y a otras		

	instituciones. 2. Diseñar políticas públicas considerando los principios de esta disciplina con la finalidad de apoyar a las áreas encargadas de gestión de instrumentos económicos y de política, y de propiciar la elaboración de políticas transversales a otras áreas o sectores para fortalecer la integralidad de las políticas ambientales. 3. Contribuir en el proceso de elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación para fortalecer el propósito de difusión del INE. 4. Contribuir a la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental. 5. Participar en foros, seminarios, talleres y coloquios, entre otros, para difundir los resultados del trabajo realizado en la Dirección y recibir retroalimentación sobre los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio
		Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas:
		Grado de avance	Carrera
		100% de los créditos	Ciencias Políticas y Administración Pública.
			Derecho.
			Economía.
			Relaciones Internacionales.
			Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Ciencias Políticas: Ciencias Jurídicas y Derecho: Ciencias de la Tierra y del Espacio: Ciencias Económicas: Sociología: Area y Años de Experiencia Específica: Un año en Administración Pública. Instituciones Políticas. Derecho y Legislación Nacionales. Geografía Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Problemas Sociales. Se requiere experiencia laboral en investigación o en la administración pública y en la elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor.	

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. (Unico) 2. Análisis de Políticas Públicas (Avanzado) 3. Capacidad de expresión oral y escrita (Avanzado) 4. Desarrollo de Investigación (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet (Experto)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. CURP 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido,

	sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20-Feb-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20-Feb-2008 Al 5-Mar-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-Mar-2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10-Mar-2008 al 14-Mar-2008
	Exámenes de conocimientos	18-Mar-2008
	Evaluación de habilidades	25-Mar-2008 al 2-Abr-2008
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	10-Mar-2008
	Entrevista *	4-Abr-2008
	Determinación del candidato ganador*	7-Abr-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Ciudad de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las	

	siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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 Periférico Sur No. 5000 primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • 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 legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y jrolon@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00 Exts. 13154 y 13131, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.