

---

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

---

**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.

**Secretario General, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Secretaria General  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** KC2  
**Percepción ordinaria:** \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)  
**Adscripción:** Secretaría General del Consejo Nacional de Población  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Conducir la planeación demográfica del país a través de la formulación de planes y programas demográficos y vincularlos con los objetivos de desarrollo económico y social del sector público, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas de la política de Población.
2. Coordinar los trabajos para la elaboración de los informes sobre los programas en materia de población y los que solicite el propio Consejo o su Presidente.
3. Asesorar y proporcionar asistencia en materia de población, a toda clase de organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, locales o federales y promover los convenios y acuerdos que sean pertinentes.
4. Analizar, evaluar, sistematizar y producir información sobre los fenómenos demográficos, para las proyecciones de población.
5. Elaborar y difundir programas de información, educación y comunicación en materia de población para contribuir a fortalecer la cultura demográfica del país.
6. Establecer las bases y procedimientos de coordinación entre las dependencias, entidades e instituciones que participan en los programas de población, para apoyar la aplicación de la política de población.
7. Promover, coordinar y participar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos con las entidades federativas, a fin de sentar las bases generales de coparticipación para el desarrollo de la población de cada entidad.
8. Coordinar la integración de las propuestas en los programas de población de las dependencias e instituciones que forman parte del Consejo Nacional de Población para dar cumplimiento a los objetivos de la política de población.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Lic. en Economía o Sociología o Antropología o Actuaría (Titulado).

**Laborales:** Diez años de experiencia en actividades de investigación desarrollo de estudios sobre Economía General o Sociología General o Sociología General o Demografía General o Estadística.

**Capacidades gerenciales:**

**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. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas 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. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros, haciendo uso de su experiencia. 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. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores

**Capacidades técnicas:**

- 1. Planeación en Población:** Capacidad para diseñar, desarrollar y evaluar contenidos, instrumentos y actividades referentes a la planeación en población.
- 2. Educación y Comunicación en Población:** Conocimiento de los elementos básicos de educación y comunicación en población para la generación de contenidos y formulación de estrategias que contribuyan a la consolidación de una cultura demográfica.

**Idiomas:** Inglés (nivel de dominio intermedio)

**Otros conocimientos:** Office (grado de dominio: 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. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	27-02-2008
Registro de Aspirantes	27-02-2008 al 12-03-2008
Revisión curricular	27-02-2008 al 12-03-2008
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	13-03-2008
Evaluación técnica	14-03-2008 al 31-03-2008
Evaluación de visión del servicio público y capacidades gerenciales	1-04-2008 al 11-04-2008
Presentación de documentos	14-04-2008 al 15-04-2008
Entrevista por el Comité de Selección	16-04-2008 al 25-04-2008
Resolución candidato	28-04-2008

**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, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables 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 70.

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

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

**Publicación de resultados:**

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://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 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 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 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico [da@conapo.gob.mx](mailto: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 del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 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](http://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 aun después de concluido el concurso.
6. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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 11 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,

Director de Administración

**Héctor Raúl Luna Reyes**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
**Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**  
REFERENCIA No. COMAR/JDP/01/08

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación / Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Protección		
<b>Código del puesto</b>	04-N00-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 moneda nacional)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Protección y Retorno	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES.</li> <li>2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION.</li> <li>3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA.</li> <li>4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD.</li> <li>5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	Carrera Genérica:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA RELACIONES INTERNACIONALES	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
TRES AÑOS	DERECHO INTERNACIONAL		
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		

	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. DERECHOS HUMANOS 2. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS 3. RELACIONES INTERNACIONALES
	<b>Idiomas</b>	INGLES: LEER (AVANZADO); HABLAR (AVANZADO); ESCRIBIR (AVANZADO)
	<b>Otros</b>	

### 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/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 realizará a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Etapas del concurso:**

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

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	27-02-2008
Registro de aspirantes	27-02-2008 al 11-03-2008
Publicación total de aspirantes	12-03-2008
Revisión curricular	12-03-2008
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	12-03-2008
Presentación de Documentos (*)	17-03-2008 al 21-03-2008
Evaluación de Conocimientos (*)	17-03-2008 al 21-03-2008
Evaluación de habilidades (*)	24-03-2008 al 28-03-2008
Entrevista por el Comité de Selección (*)	31-03-2008 al 4-04-2008
Resolución candidato (*)	7-04-2008 al 11-04-2008

(\*) **Nota:** El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

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

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

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

**Publicación de resultados:**

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://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 52098800, extensión 30148, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico [jchavira@segob.gob.mx](mailto:jchavira@segob.gob.mx) a nombre de Juan Chavira Contreras.

**Principios del concurso:**

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración

Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia por 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 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 gerenciales o directivas:

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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:** Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de habilidades, la Secretaría de Gobernación informa que al optar por esta forma de evaluación, hará válidos sólo aquellos resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los candidatos en otras dependencias hasta el 17 de diciembre de 2007, a partir de esta fecha, los concursos de la Secretaría de Gobernación sólo considerarán los resultados obtenidos a través de sus propias herramientas.

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

5. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación / Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
10. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://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 27 de febrero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Administración y Finanzas

**Víctor Manuel Juárez Chávez**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
**Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**  
REFERENCIA No. COMAR/DPR/04/07

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Protección y Retorno		
<b>Código del puesto</b>	04-N00-1-CFMA001-0000038-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes:</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 moneda nacional)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION CON EL PROPOSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE RECIBE LA COMISION.</li> <li>2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO EL ANALISIS Y PREEVALUACION DE LOS CASOS INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</li> <li>3. COORDINAR LA PRESENTACION Y ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES DE SOLICITUDES DE REFUGIO, AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LA RECOMENDACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO.</li> <li>4. COORDINAR LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO.</li> <li>5. CONSOLIDAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS QUE INTERVENGAN EN EL TEMA DEL REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER ACCIONES COORDINADAS DE ATENCION A REFUGIADOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> CINCO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO INTERNACIONAL</li> <li>2. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>4. RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ol>	

<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO
<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA APF 2. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. DERECHOS HUMANOS
<b>Idiomas.</b>	INGLES: LEER (AVANZADO), HABLAR (AVANZADO); ESCRIBIR (AVANZADO)
<b>Otros.</b>	

### 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/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 realizará a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Etapas del concurso:**

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

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	27-02-2008
Registro de aspirantes	27-02-2008 al 11-03-2008
Publicación total de aspirantes	12-03-2008
Revisión curricular	12-03-2008
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	12-03-2008
Presentación de documentos (*)	17-03-2008 al 21-03-2008
Evaluación de conocimientos (*)	17-03-2008 al 21-03-2008
Evaluación de habilidades (*)	24-03-2008 al 28-03-2008
Entrevista por el Comité de Selección (*)	31-03-2008 al 04-4-2008
Resolución candidato (*)	7-04-2008 al 11-04-2008

(\*) **Nota:** El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

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

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

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

**Publicación de resultados:**

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://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 52098800, Ext. 30148, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico [jchavira@segob.gob.mx](mailto:jchavira@segob.gob.mx) a nombre de Juan Chavira Contreras.

**Principios del concurso:**

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración

Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia por 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 número 135, colonia Juárez, Deleg. 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 gerenciales o directivas:

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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:** Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de habilidades, la Secretaría de Gobernación informa que al optar por esta forma de evaluación, hará válidos sólo aquellos resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los candidatos en otras dependencias hasta el 17 de diciembre de 2007, a partir de esta fecha, los concursos de la Secretaría de Gobernación sólo considerarán los resultados obtenidos a través de sus propias herramientas.

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

5. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
10. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://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 27 de febrero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Administración y Finanzas

**Víctor Manuel Juárez Chávez**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público****Comisión Nacional Bancaria y de Valores****CONVOCATORIA CNBV-005-2008**

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:

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Supervisor "A" en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 1326
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo, implementación y aplicación de los modelos y sistemas necesarios para la medición y el seguimiento de los riesgos de los bancos al interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>2. Coordinar el análisis integral de las mediciones de riesgos para informar los resultados a las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>3. Coordinar bajo un enfoque integral las actividades de medición de riesgos para garantizar la compatibilidad de los resultados.</li> <li>4. Coordinar la revisión integral de las metodologías de riesgo institucionales para identificar situaciones de mejora.</li> <li>5. Coordinar el diseño y la implementación de las modificaciones que sean necesarias en las metodologías de riesgo institucionales para asegurar la mejora continua.</li> <li>6. Comunicar oportunamente al Supervisor en Jefe sobre las situaciones de mayor riesgo identificadas en el sistema financiero para que pueda realizar o recomendar las acciones correctivas o preventivas pertinentes.</li> <li>7. Coordinar las actividades de análisis extraordinarias necesarias para evaluar condiciones de especial preocupación en materia de riesgos.</li> <li>8. Coordinar el diseño e implementación de metodologías de sensibilidad y estrés para la identificación de riesgos potenciales.</li> <li>9. Coordinar la asesoría brindada a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el manejo e interpretación de los reportes y análisis de riesgos que se les proporcionan para contribuir a la supervisión de las entidades.</li> <li>10. Evaluar el nivel de satisfacción de las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con la asesoría brindada para asegurar la mejora continua.</li> <li>11. Comunicar a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cualquier modificación en los procesos de medición de riesgos para asegurar la correcta percepción de las mediciones por parte de las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>12. Coordinar las actividades necesarias para evaluar las metodologías de administración integral de riesgos que han sido implementadas por las entidades supervisadas con el fin de determinar su apego a las disposiciones aplicables y a las mejores prácticas internacionales.</li> <li>13. Estudiar continuamente los estándares internacionales en materia de administración integral de riesgos para conformar los criterios mínimos a ser satisfechos por las entidades supervisadas.</li> <li>14. Coordinar los equipos de revisión <i>in situ</i> y definir sus objetivos en tiempo y forma para asegurar el cumplimiento de los programas de supervisión.</li> </ol>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial. Grado de avance escolar: Titulado
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas 2. Análisis financiero
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel: Avanzado, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1812, 1814, 1552, 1553, 1016 y 1017
<b>Número de vacantes</b>	Seis	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar visitas de inspección en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.</li> <li>Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.</li> <li>Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.</li> <li>Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.</li> <li>Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</li> <li>Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.</li> </ol>			

7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
8. Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
9. Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, o Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo un año de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores</p> <p>Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras</p> <p>2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1359
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.</li> <li>2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.</li> <li>3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.</li> <li>4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.</li> <li>5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</li> <li>6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.</li> <li>7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.</li> <li>8. Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.</li> <li>9. Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Psicología o Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores</p> <p>Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras</li> <li>2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Subgerente "A" en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos		Consecutivo 397
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto.</li> <li>2. Validar el análisis de las necesidades de capacitación, a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución.</li> <li>3. Revisar la propuesta del Programa Anual de Capacitación, a fin de identificar los mecanismos para la actualización del personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>4. Programar el proceso de otorgamiento de becas financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Supervisar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos planeados.</li> <li>6. Revisar la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Verificar que se consoliden los resultados de las acciones para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios.</li> <li>8. Controlar la información de los becarios, para verificar el cumplimiento de obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>9. Revisar que se consoliden los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera.</li> <li>10. Validar que los exámenes técnicos para la ocupación de plazas vacantes que elaboran las áreas estén desarrollados de acuerdo con las capacidades técnicas definidas para el puesto, a fin de asegurar que el aspirante será evaluado en las áreas de conocimiento requeridas para el puesto.</li> <li>11. Coordinar el proceso de certificación de las capacidades técnicas y gerenciales con la finalidad de que el personal del Organismo cumpla con uno de los requisitos establecidos para ser servidor público de carrera.</li> <li>12. Elaborar las minutas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, para formalizar los acuerdos en el marco de atribuciones que la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera le confieren.</li> <li>13. Validar que los servidores públicos de libre designación y de carrera cuenten con la definición de metas colectivas, individuales y parámetros para integrar el catálogo a nivel institucional de conformidad con las disposiciones establecidas.</li> <li>14. Coordinar el proceso de aplicación de la evaluación de desempeño semestral y anual, para verificar que el personal sujeto haya sido evaluado conforme a la normatividad establecida.</li> <li>15. Consolidar los resultados de la evaluación del desempeño semestral y anual del personal, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes para efectos de toma de decisión.</li> </ol>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación o Psicología. Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Educación. Grado de avance escolar: Titulado
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>5) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"		Consecutivo 635
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.</li> <li>2. Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión <i>in situ</i> y <i>extra situ</i> en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión <i>extra-situ</i>, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACROS-ROP asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección.</li> <li>4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.</li> <li>5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras.</li> <li>6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de verificar el cumplimiento de la regulación vigente.</li> </ol>			

8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.
10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.
12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.
13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo un año de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica</p> <p>Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario</p> <p>2. Marco Legal: Sector Bancario</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

**Bases**

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	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.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo vitae detallado y actualizado en 1 cuartilla</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol>
<b>Tercera. Registro de candidatos</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	27/02/2008
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27/02/2008 al 12/03/2008
Revisión Curricular	Del 27/02/2008 al 12/03/2008
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 4/04/2008
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta 8/04/2008
*Presentación de Documentos	Hasta 10/04/2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 18/04/2008
*Resolución Candidato	22/04/2008

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

<b>Quinta. Temarios</b>	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 ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Sexta. Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ) 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.
<b>Séptima. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Octava. Declaración de concurso desierto</b>	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.
<b>Novena. Principios del concurso</b>	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.

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aUn después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a> y el número telefónico: 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.</p> <p>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:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que 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.</p> <p>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.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> sección portal Bolsa de Trabajo /SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80.</p> <p>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.</p>

México, D.F., a 27 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0071**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Director General de Planeación y Regulación Operativa		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF52014-0000139-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	KC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres mil pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Vicepresidencia de Operaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los diversos aspectos de la normatividad en materia operativa de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, referentes a los procesos operativos del SAR y de la Base de Datos Nacional SAR.</li> <li>2. Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa.</li> <li>3. Proponer las cuotas que cobrarán las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.</li> <li>4. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el contenido del título de concesión de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.</li> <li>5. Elaborar y proponer la aplicación en las Administradoras y Sociedades de Inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos operativos que establezca la normatividad.</li> <li>6. Desarrollar y proponer la normatividad contable que deben seguir las Administradoras a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley del SAR.</li> <li>7. Definir los procesos operativos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa, así como de éstos con los Institutos, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5 de la Ley del SAR.</li> <li>8. Elaborar los modelos operativos de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>9. Diseñar los mecanismos en materia operativa para el intercambio de información y recursos entre los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los Institutos de Seguridad Social, las entidades de la Administración Pública Federal y el Banco de México.</li> <li>10. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Normar los criterios mínimos que deben cumplir los sistemas informáticos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa.</li> <li>12. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.</li> <li>13. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>14. Diseñar los lineamientos y políticas que definen la información que debe contener la Base de Datos Nacional SAR, así como los mecanismos para su actualización.</li> <li>15. Determinar las políticas de operación en materia informática de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.</li> <li>16. Emitir opinión y, en su caso, plantear propuestas, respecto de la Ley Federal de Derechos, en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>17. Recibir consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente, exceptuando las que provengan de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en términos con la fracción II del artículo 18 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>18. Apoyar en las funciones de supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de auditoría de sistemas.</li> <li>19. Turnar a la Dirección General de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, aquellos asuntos en los que, en el ámbito de su competencia, se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos sistemas.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de estudio:</p> <p>Licenciatura</p>	<p>Area de estudio y carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática.</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática.</li> <li>- Educación y Humanidades: Computación e Informática.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática.</li> <li>- Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.</li> </ul>
		<p>Grado de Avance:</p> <p>Titulado</p>	<p>Carrera:</p> <p>Computación o Informática o Ingeniería Industrial o Actuaría.</p>

	Nivel de estudio: Maestría	- Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática.
	Grado de Avance: Titulado	Carrera: Computación o Informática.
<b>Experiencia laboral</b>	Diez años como mínimo en áreas de: - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores - Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. - Ciencia Política: Administración Pública. - Lógica: Metodología. De los años de experiencia, al menos cinco deberán ser en un puesto de administración de proyectos y/o sistemas de información.	
<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. 2.- Modelos Operativos. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 60).	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
<b>Otros</b>	Manejo avanzado de Office.	

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Estudios Económicos		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF52019-0000158-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	MC2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Supervisión Operativa	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y elaborar trabajos de análisis e investigación económica y contable, que sirvan para la instrumentación de proyectos orientados al desarrollo del sistema de pensiones.</li> <li>2. Elaborar estudios que permitan proponer lineamientos en materia de competencia en la industria de las administradoras, escuchando la opinión de la Comisión Federal de Competencia, para su observancia por parte de las administradoras y sociedades de inversión.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el registro de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas.</li> <li>4. Analizar las estructuras de comisiones que presenten las administradoras y emitir opinión a la presidencia de la CONSAR sobre su apego a la normatividad vigente y la conveniencia de las mismas para el sano desarrollo del sistema, a efecto de que dichas estructuras sean autorizadas por los órganos de gobierno de la CONSAR.</li> <li>5. Coordinar la interrelación de la CONSAR con asociaciones y organismos nacionales e internacionales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Administración o Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis años como mínimo en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Económicas: Economía General.</li> <li>- Ciencias Económicas: Contabilidad.</li> <li>- Ciencias Económicas: Actividad Económica.</li> <li>- Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.</li> <li>2.- Estudios Económicos, Financieros y Contables.</li> </ol> (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	<b>Otros</b>	Manejo avanzado de Office.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Disposiciones y Autorizaciones		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF52060-0000401-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Jurídica	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración de los estudios normativos, legales y reguladores para la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (SAR).</li> <li>Supervisar el procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos.</li> <li>Supervisar la actualización y reformas a las disposiciones legales aplicables al SAR que permitan su correcto funcionamiento.</li> <li>Supervisar y proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la CONSAR que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen al SAR.</li> <li>Proporcionar asesoría técnica jurídica que permita el correcto funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la CONSAR.</li> <li>Supervisar y proporcionar asesoría y apoyo técnico jurídico a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, que permita la aplicación correcta de la normatividad vigente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años como mínimo en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.</li> <li>- Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>- Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Marco Normativo del SAR y la CONSAR.</li> <li>Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> </ol> (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	<b>Otros</b>	Manejo intermedio de Office.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Organos de Gobierno		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF21382-0000400-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Control Legal Interno	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la realización de las acciones necesarias para la celebración y sistematización de las sesiones de los órganos de gobierno de la CONSAR.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los aspectos relativos a la convocatoria a los miembros de los órganos de gobierno, así como verificar el envío de documentación, información y materiales relacionados con los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.</li> <li>3. Coordinar y supervisar los aspectos relativos a la convocatoria de los miembros de los órganos de gobierno y comités en los que participe, así como verificar el envío de documentación, información y materiales relacionados con los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la acreditación de los miembros propietarios y suplentes de los órganos de gobierno, manteniéndola actualizada.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones, atendiendo a la normatividad aplicable.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración, instrumentación y seguimiento de las resoluciones y acuerdos tomados dentro de los órganos de gobierno, así como la sistematización de la documentación e información que derive de los mismos.</li> <li>7. Desempeñar las demás actividades que le encomiende el director general adjunto de control legal interno para el cumplimiento de las funciones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. 2.- Sanciones Administrativas (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
<b>Otros</b>	Manejo intermedio de Office.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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 acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, Para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Tratándose de título expedido en el extranjero, deberá presentar original debidamente legalizado por el país de origen y Servicio Consular Mexicano que se encuentre en el país que lo expidió (si este documento no fue expedido en idioma español, se debe presentar traducción a este idioma por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. Documentación que acredite la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> y acordes a las áreas de experiencia solicitadas por el puesto en concurso, Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, resultados de evaluaciones del desempeño y capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).</li> <li>10. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones penales procedentes.</li> </ol>

<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las siguientes 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008
	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 18 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 26 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>
	Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>
	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2008
	Entrevista	Hasta el 31 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 31 de marzo de 2008
		Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. <b>Nota:</b> Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los aspirantes.
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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, para lo cual el aspirante deberá presentar, cuando se le solicite, la impresión de las pantallas con los resultados de dichas evaluaciones, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el nivel de Director General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 20%</li> <li>• Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 80%</li> </ul> <p>Para el nivel de Director de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 40%</li> <li>• Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 60%</li> </ul> <p>Para nivel de Subdirector:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 50%</li> <li>• Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 50%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2o. colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:30 hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso, que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>

	<p>La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:yalonso@consar.gob.mx">yalonso@consar.gob.mx</a> y el teléfono: 3000-2579 de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 27 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales

**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Rúbrica.

## Secretaría de Energía

## Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía con fundamento en los artículos 22, 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Soporte Técnico		
<b>Código de puesto</b>	18-B00-1-CF52540-0000191-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Desarrollo en Tecnologías de Información	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas de la Comisión.</li> <li>2. Realizar las gestiones de los trámites y permisos que se requieran para el funcionamiento y operación de los bienes y servicios informáticos que se adquieran y contraten, así como su actualización permanente.</li> <li>3. Operar el mantenimiento del equipo instalado para sus óptimas condiciones de uso.</li> <li>4. Ejecutar la operación del centro de cómputo, y proporcionar eficientemente los servicios de procesamiento de información y de comunicación a las unidades administrativas de la Comisión.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional.	Ingeniería y Tecnología.
	<b>Experiencia laboral</b>	Grado de avance	Carrera
		Titulado.	Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería.
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencia de los Ordenadores, dos años.</li> <li>2. Tecnología de los Ordenadores, dos años.</li> </ol> Area y Años de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática, dos años.</li> <li>2. Mantenimiento de los Ordenadores, dos años.</li> </ol>	
	<b>Exámenes de conocimientos</b>	1. Orientación a Resultados.	
		2. Trabajo en Equipo.	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	1. Administración de Proyectos.		
<b>Otros</b>	2. Arquitecturas de Computadoras.		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	18-B00-1-CF22864-0000141-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Desarrollo en Tecnologías de Información	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y recomendar soluciones de informática que aporten beneficios en el manejo y administración de la información.</li> <li>2. Presentar planes de mantenimiento preventivo, que puedan ser llevados a cabo, para el SUO satisfactorio de los equipos al encontrarse en óptimas condiciones.</li> <li>3. Realizar la administración del servicio de telefonía, así como el mantenimiento correctivo de la misma para promover el uso racional de esa tecnología.</li> <li>4. Ejecutar por medio de cursos la asesoría y capacitación al personal de la institución en diversos temas de computación como: Windows y Office, para promover el espíritu de la mejora continua y el buen uso de los recursos tecnológicos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional.	Ingeniería y Tecnología.
	<b>Experiencia laboral</b>	Grado de avance	Carrera
		Pasante y Carrera Terminada.	Computación e Informática, Ingeniería.
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencia de los Ordenadores, un año.</li> <li>2. Tecnología de los Ordenadores, un año.</li> </ol> Area y Años de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática, un año.</li> <li>2. Mantenimiento de los Ordenadores, un año.</li> </ol>	
	<b>Exámenes de conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos.</li> <li>2. Arquitecturas de Computadoras.</li> </ol>	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité de selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	18-B00-1-CF22865-0000132-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Desarrollo en Tecnologías de Información	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y recomendar solicitudes de informática para la aportación de beneficios en el manejo y administración de la información.</li> <li>2. Proporcionar asistencia a las áreas de la CONAE en el diseño y publicación de sus secciones en el portal de Internet para una mejor y más rápida presentación de las mismas.</li> <li>3. Emitir asesoría a los usuarios de la CONAE en conversiones, manejo y explotación de bases de datos, para un mejor manejo de la información.</li> <li>4. Analizar y comunicar las fallas en los sistemas de información para mantenerlos actualizados de manera funcional.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional.	Ingeniería y Tecnología.
	Grado de avance	Carrera	
	Pasante y Carrera Terminada.	Computación e Informática, Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencia de los Ordenadores, un año.</li> <li>2. Tecnología de los Ordenadores, un año.</li> </ol>	
	Area y Años de Experiencia Específica:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática, un año.</li> <li>2. Mantenimiento de los Ordenadores, un año.</li> </ol>			
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>		
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos.</li> <li>2. Desarrollo de Sistemas de Información.</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	18-B00-1-CF22864-0000142-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener un registro y control adecuado de la documentación que ingresa a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, en forma alfanumérica, así como la que se envía a las áreas internas y externas.</li> <li>2. Ordenar y actualizar el archivo del año en curso y anteriores, vía selección alfabética de la información interna y externa y depuración actualizada.</li> <li>3. Atender la agenda y apoyo secretarial de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, interna y externa.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio Carrera Técnica o Comercial.	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance Titulado.	Carrera Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Secretaria, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Sistemas Económicos, dos años. 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, dos años. 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, dos años. 4. Contabilidad, dos años.	
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Exámenes de conocimientos</b>	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Enlace de la Subdirección de Asuntos Jurídicos)		
<b>Código de puesto</b>	18-B00-1-CF22864-0000142-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.00 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Proporcionar las opiniones en materia legal y administrativa, para documentar los proyectos de respuestas a las autoridades correspondientes, por actos que infrinjan derechos de terceros.</p> <p>2.- Proporcionar las opiniones en materia legal y administrativa, para documentar los proyectos de respuesta a las autoridades correspondientes por actos que infrinjan derechos de consultores y empresas especializadas. 3.- Revisar y emitir opiniones de información relacionada con el ahorro y uso eficiente de energía para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>4.- Analizar y emitir opinión sobre los procedimientos administrativos generados por las áreas para emitir la interpretación legal y técnica del acto jurídico.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio Licenciatura.	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance Pasante o Carrera terminada.	Carrera Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Derecho y legislación nacionales, dos años. 2.- Defensa jurídica y procedimientos, dos años.	
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Exámenes de conocimientos</b>	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Administración de Proyectos	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité de selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>9. La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (Conae) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 Conae, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conae.gob.mx">www.conae.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 12 al 25 de marzo de 2008.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 26 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 para el Ahorro de Energía (Conae)
	Evaluación de habilidades	A partir del 26 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 para el Ahorro de Energía (Conae).
	Cotejo documental (previo a las entrevistas)	Del 27 de marzo al 30 de abril de 2008.
	Entrevista *	Del 27 de marzo al 30 de abril de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	30 de abril de 2008.
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (Conae) <a href="http://www.Conae.gob.mx">www.Conae.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (Conae), comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas evaluaciones de habilidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p><b>I.</b> Los resultados de:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p><b>II.</b> Los aspirantes deberán obtener en los resultados de la entrevista, al menos 8 puntos de 10 posibles, para ser considerados finalistas; dichos resultados se registrarán en el acta correspondiente.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (Conae) <a href="http://www.Conae.gob.mx">www.Conae.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (Conae) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (Conae), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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 Río Lerma 302, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (Conae), en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:nrodriguez@conae.gob.mx">nrodriguez@conae.gob.mx</a> y el teléfono 30001000, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 22 de febrero de 2008.

El Comité Técnico 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, la Secretaria Técnica

La Directora de Administración y Desarrollo de Personal

**Luz Adriana Rosales Rivera**

Rúbrica.

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

**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V**

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, 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Director General de Inspección y Vigilancia		
<b>Código de puesto</b>	08-I00-1-CFKA001-0000329-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	Director General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Inspección y Vigilancia	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la política de Inspección y Vigilancia en materia acuícola y pesquera, así como asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Coordinar los operativos de Inspección y Vigilancia a través de los oficiales federales de pesca en los campos pesqueros, esteros, mares, marismas, lagos, lagunas, presas, cuerpos de agua a fin de abatir la pesca ilegal y las actividades ilícitas inherentes.</li> <li>3. Evaluar las acciones de inteligencia para ubicar los canales de captura, tráfico y comercialización a fin de combatir la pesca ilegal y las actividades inherentes dentro del sector pesquero.</li> <li>4. Coordinar la operación del sistema de monitoreo satelital de embarcaciones para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia pesquera.</li> <li>5. Asegurar la operación coordinada de operativos de inspección y vigilancia, a través del sistema de comunicación satelital, para reducir las incidencias de pesca furtiva.</li> <li>6. Coordinar el intercambio de información con las distintas instancias gubernamentales para salvaguardar la integridad física de las tripulaciones y los recursos pesqueros</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b>	Area de estudio
		<b>Licenciatura o profesional</b>	Ciencias Agropecuarias
		<b>Grado de avance:</b>	Carrera:
		<b>Titulado</b>	Biología
		<b>Nivel de estudio:</b>	Area de estudio
		<b>Licenciatura o profesional</b>	Ingeniería y Tecnología

	<p><b>Grado de avance:</b> <b>Titulado</b></p> <p>Carrera: Pesca Naval Oceanografía</p>
	<p><b>Nivel de estudio:</b> <b>Licenciatura o Profesional</b></p> <p>Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas</p>
	<p><b>Grado de avance:</b> <b>Titulado</b></p> <p>Carrera: Economía Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho</p>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Siete años</p> <p>1. Ciencias de la Tierra y del Espacio</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Siete años</p> <p>1. Oceanografía</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Siete años</p> <p>1. Ciencias Agrarias</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Siete años</p> <p>1. Peces y Fauna Silvestre</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Siete años</p> <p>1. Ciencia Política</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Siete años</p> <p>1. Administración Pública</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Siete años</p> <p>1. Ciencias Económicas</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Siete años</p> <p>1. Organización y Dirección de Empresas</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Siete años</p> <p>1. Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Siete años</p> <p>1. Derecho y Legislación Nacionales</p>
<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Visión Estratégica</p>
<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> <p>2. Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola</p>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Indispensable
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Prevención		
<b>Código de puesto</b>	08-100-1-CFMA001-0000331-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Inspección y Vigilancia	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular estrategias de operación de Inspección y Vigilancia.</li> <li>2. Acordar y coordinar con otras dependencias del ejecutivo federal las acciones de inspección y vigilancia.</li> <li>3. Vigilar los puntos de conflicto pesquero a través del patrullaje acuático.</li> <li>4. Verificar los avisos de arribo, aviso de cosecha, aviso de embarque, certificados de movilización, certificados de sanidad acuícola, etc.</li> <li>5. Vigilar que se cumplan con las normas en las operaciones de carga y descarga de las embarcaciones pesqueras.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> <b>Licenciatura o profesional</b>	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de avance:</b> <b>Titulado</b>	Carrera: Administración Contabilidad Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía
		<b>Nivel de estudio:</b> <b>Licenciatura o profesional</b>	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> <b>Titulado</b>	Carrera: Oceanografía Ingeniería
		<b>Nivel de estudio:</b> <b>Licenciatura o profesional</b>	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		<b>Grado de avance:</b> <b>Titulado</b>	Carrera: Biología
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Jurídicas y Derecho</li> </ol> Area y Años de Experiencia Específica: Tres años <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>	

	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas
	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 Económicas Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Organización y Dirección de Empresas
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
<b>Capacidades técnicas</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Indispensable
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Fomento e Incentivos a la Producción		
<b>Código de puesto</b>	08-100-1-CFMA001-0000020-E-C-E		
<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización y Fomento	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	1. Elaborar los programas para el fomento de las actividades pesqueras y acuícolas, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, así como de las otras dependencias de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales. 2. Facilitar y formular ante la Unidad Administrativa los apoyos comprometidos con el fin de hacerlos llegar en tiempo y forma para el desarrollo de las actividades derivadas de los convenios suscritos. 3. Elaborar y determinar los convenios de colaboración, concertación y coordinación en los que participa la CONAPESCA a través de la Dirección General de Organización y Fomento, para definir las acciones, los compromisos y la orientación y aplicación de los apoyos que las instituciones, organizaciones sociales o productores solicitan en el marco de los programas. 4. Representar como entidad facilitadora para el acceso al sistema financiero rural a los productores acuícolas y pesqueros.		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> <b>Licenciatura o Profesional</b>	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de avance:</b> <b>Titulado</b>	Carrera: Contabilidad Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho
		<b>Nivel de estudio:</b> <b>Licenciatura o Profesional</b>	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> <b>Titulado</b>	Carrera: Pesca Sistemas y Calidad Oceanografía
		<b>Nivel de estudio:</b> <b>Licenciatura o Profesional</b>	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		<b>Grado de avance:</b> <b>Titulado</b>	Carrera: Biología
	<b>Experiencia laboral</b>	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	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Economía Sectorial 3. Economía Internacional	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Peces y Fauna Silvestre	
		1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	

	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No indispensable
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Estrategia Institucional		
<b>Código de puesto</b>	08-I00-1-CFMA001-0000026-A-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y desarrollar mecanismos de evaluación en la CONAPESCA para alinear esfuerzos y recursos en torno a un mismo objetivo institucional.</li> <li>2. Recomendar acciones de mejora de procesos para maximizar el impacto de las políticas institucionales de la CONAPESCA; diseñar sistemas de seguimiento de metas institucionales y presidenciales de las diferentes unidades administrativas de la CONAPESCA.</li> <li>3. Asesorar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la CONAPESCA.</li> <li>4. Recomendar acciones para la coordinación de los trabajos para la integración y formulación del presupuesto anual de la CONAPESCA; elaborar la información correspondiente a la CONAPESCA que formará parte del Informe de Gobierno, de Ejecución del PND y de Labores.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b>	Area de estudio
		<b>Licenciatura o profesional</b>	Ciencias Sociales y Administrativas
	<b>Grado de avance:</b>	<b>Titulado</b>	Carrera: Mercadotecnia y Comercio Ciencias Políticas y Derecho Economía Relaciones Internacionales
<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matemáticas</li> </ol>		
	Area y Años de Experiencia Específica: Tres años		
<b>Experiencia laboral</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estadística</li> </ol>		
	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Económicas</li> </ol>		
<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Específica: Tres años		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividad Económica</li> </ol>		

		<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas</li> </ol> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Tres años</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas</li> <li>2. Administración Pública</li> </ol>
		<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Jurídicas y Derecho</li> </ol> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Tres años</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>
		<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sociología</li> </ol> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Tres años</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Problemas Sociales</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar
<b>Bases de Participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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.</p>	
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> </ol>	

	<p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	27/02/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/02/2008 al 26/03/2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	26/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	27/02/2008 al 26/03/2008
	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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 14 de abril de 2008
	Entrevista *	28/04/2008 al 13/05/2008
	Determinación del candidato ganador*	14/05/2007
<b>Temarios y guías</b>	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, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	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.
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese 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.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx">mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el teléfono 01669-915-69-00 Ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 27 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos 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 Maytoarena III Reyes**

Rúbrica.

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

**Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VI**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura 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, 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Programas de Prevención		
<b>Código de puesto</b>	08-100-1-CFNA001-0000303-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Inspección y Vigilancia	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las líneas estratégicas para las campañas de difusión para la divulgación de la normatividad en materia de pesca y acuicultura; realizar reuniones de concientización al sector pesquero para disuadir la pesca furtiva.</li> <li>2. Realizar reuniones de concientización al sector pesquero para disuadir la pesca furtiva.</li> <li>3. Promover y verificar la participación de los productores en el diseño y elaboración de los programas de Inspección y Vigilancia.</li> <li>4. Implementar programas de inteligencia para el combate de la pesca furtiva e ilegal; Elaborar los indicadores estratégicos de la Dirección General.</li> <li>5. Atender las observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras; elaborar indicadores estratégicos de la Dirección General.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	Biología
		Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ingeniería y Tecnología
Grado de avance:	Carrera:		
Titulado	Pesca		
Nivel de estudio:	Area de estudio		
Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas		
Grado de avance:	Carrera:		
Titulado	Economía		
	Contaduría		
	Administración		
	Ciencias Políticas y Administración Pública		

<b>Experiencia laboral</b>	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. Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: tres años 1. Administración Pública 2. Opinión Pública			
	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años 1. Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: tres años 1. Organización y Dirección de Empresas			
	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años 1. Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: tres años 1. Estadística			
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Indispensable			
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar			
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Elaboración de Normas Pesqueras			
<b>Código de puesto</b>	08-I00-1-CFOA001-0000134-E-C-A			
<b>Nivel administrativo</b>	Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa	
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de la información técnica.</li> <li>2. Análisis de la información técnica.</li> <li>3. Proponer anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas.</li> <li>4. Elaborar propuestas de normas oficiales mexicanas.</li> <li>5. Analizar la información de tipo socioeconómico y pesquera.</li> <li>6. Elaborar términos de referencia de proyectos de estudios de regulación.</li> </ol>			
<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología		
	Grado de avance: Titulado	Carrera: Pesca Ingeniería		
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias		
	Grado de avance: Titulado	Carrera: Biología		

	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años 1. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: dos años 1. 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 Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: dos años 1. Peces y Fauna Silvestre		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Ordenamiento Pesquero y Acuícola. 3. Administración de Proyectos		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Indispensable			
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar			
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Estratégicos			
<b>Código de puesto</b>	08-I00-1-CFOA001-0000081-E-C-J			
<b>Nivel administrativo</b>	Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa	
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza			
<b>Funciones principales</b>	1. Apoyar el desarrollo de los procesos de evaluación de los programas de la CONAPESCA. 2. Participar en la formulación de términos de referencia para la evaluación de los programas estratégicos de la CONAPESCA. 3. Preparar informes y reportes de cumplimiento de las diferentes metas y objetivos de la CONAPESCA. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de México en los acuerdos de resolución emanadas de los foros pesqueros internacionales. 5. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las resoluciones acordadas con organismos pesqueros internacionales.			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Derecho Relaciones Internacionales Finanzas Computación e Informática	

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Biología
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Matemáticas-Actuaría
	<b>Experiencia laboral</b>	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 2. Ciencias Políticas 3. Relaciones Internacionales	
		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 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Comercialización de Productos Pesqueros y Acuícolas 3. Relaciones Internacionales	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No indispensable	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Bases de participación</b>													
<b>Requisitos de participación</b>	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.												
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol>												
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">27/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">27/02/2008 al 26/03/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">26/03/2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td style="text-align: center;">27/02/2008 al 26/03/2008</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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27/02/2008	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/02/2008 al 26/03/2008	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	26/03/2008	Análisis de petición de reactivaciones*	27/02/2008 al 26/03/2008	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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Actividad	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	27/02/2008												
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/02/2008 al 26/03/2008												
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	26/03/2008												
Análisis de petición de reactivaciones*	27/02/2008 al 26/03/2008												
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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca												

	Evaluación de habilidades	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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 14 de abril de 2008
	Entrevista *	28/04/2008 al 13/05/2008
	Determinación del candidato ganador*	14/05/2007
<b>Temarios y guías</b>	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, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	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.	
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: <b>a)</b> 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>b)</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.	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Determinación y reserva</b>	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.	
<b>Declaración de concurso desierto</b>	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.	

<b>Reactivación de folios</b>	<p>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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx">mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el teléfono 01669-915-69-00 ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Mazatlán, Sin., a 27 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos 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**  
**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VII**

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, 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-I00-2-CF21864-0000318-X-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el envío y entrega de información necesaria para alimentar los mecanismos de evaluación de la CONAPESCA.</li> <li>2. Apoyar en el proceso de solicitud, entrega y procesamiento de información necesaria para el Consejo Técnico Nacional y reuniones internas de la CONAPESCA.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: un año	
		1. Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: un año	
		1. Administración Pública	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: un año	
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	
Area y Años de Experiencia Específica: un año			
1. Derecho y Legislación Nacionales			
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>		
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> <li>2. Cultura Institucional en la APF</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Indispensable		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-I00-1-CF21864-0000293-X-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y elaborar los proyectos de resolución para calificar las actas administrativas de calificación de infracciones a la Ley General de Pesca y Desarrollo Sustentables y su Reglamento, de la Dirección General de Inspección y Vigilancia.</li> <li>2. Archivar y ordenar la documentación generada en la Unidad de Asuntos Jurídicos para facilitar su posterior consulta.</li> <li>3. Comunicar respecto al estado procesal en que se encuentran las actas administrativas de las distintas direcciones de la CONAPESCA.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: un año <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Jurídicas y Derecho</li> </ol> Área y Años de Experiencia Específica: un año <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> <li>2. Cultura Institucional en la APF</li> <li>3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Indispensable	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-I00-2-CF21865-0000322-X-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y analizar los proyectos de convenios de coordinación, colaboración y concertación, así como los anexos técnicos que requieran las diversas áreas administrativas de la CONAPESCA.</li> <li>2. Presentar al superior jerárquico para su aprobación los proyectos de convenios de coordinación, colaboración y concertación, así como los anexos técnicos que esta dependencia pretenda suscribir.</li> <li>3. Archivar y compilar los convenios de coordinación, colaboración y concertación, así como sus anexos técnicos, una vez que éstos hayan sido suscritos por los funcionarios públicos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: un año <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Jurídicas y Derecho</li> </ol> Área y Años de Experiencia Específica: un año <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> <li>2. Cultura Institucional en la APF</li> <li>3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No indispensable	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>Bases de participación</b>			
<b>Requisitos de participación</b>	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.		
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas.</li> </ol>		

	<p>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).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	27/02/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/02/2008 al 26/03/2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	26/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	27/02/2008 al 26/03/2008
	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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 14 de abril de 2008
	Entrevista *	28/04/2008 al 13/05/2008
	Determinación del candidato ganador*	14/05/2007
<b>Temarios y guías</b>	<p>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, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a></p>	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx">mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el teléfono 01669-915-69-00 Ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 27 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos 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 Comunicaciones y Transportes****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 74**

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:

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Enlace y Control de Gestión		
<b>Nivel del puesto</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar las acciones necesarias para mantener un eficiente control de los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Humanos para su atención, mediante la implementación de mecanismos de registro que permitan un seguimiento puntual hasta su conclusión por las diversas áreas, así como manteniendo informado al titular de la unidad administrativa sobre el estado que guardan los mismos, con la finalidad de promover la agilización para la atención y el descargo de los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias con el Departamento de Control de Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos, verificando la entrega de documentación recibida y supervisando su registro en el Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de turnar en tiempo y forma los asuntos remitidos por diversas unidades administrativas e instancias externas y su atención por las áreas responsables de la unidad administrativa.</li> <li>2. Mantener un eficiente control de los asuntos turnados a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el registro de los mismos en el sistema establecido para tal efecto y su seguimiento con base en los volantes de turno remitidos, con la finalidad de evitar rezago en la atención de los asuntos competencia de la unidad administrativa.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de reportes que permitan mantener informado al titular de la Dirección General de Recursos Humanos sobre el estado que guardan los asuntos remitidos por las diversas unidades administrativas de la SCT o de instancias externas, integrando la información reportada por cada una de las áreas que conforman la unidad administrativa y generando indicadores de gestión, con la finalidad de proporcionar elementos de información para apoyar el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo de la Dirección General.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias con las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos para la atención de diversos requerimientos formulados por otras dependencias u organismos de los diferentes sectores, mediante el análisis del tipo de solicitud, registrando el asunto y turnándolo al área competente para su atención, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de información en tiempo y forma.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de los asuntos remitidos por diversas instancias externas y turnados a las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, verificando en forma permanente su atención, el descargo de los volantes correspondientes y actualizando el Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de generar indicadores de gestión que permitan determinar los asuntos concluidos y de aquellos que se encuentran en trámite, para su seguimiento.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Efectuar análisis de los procedimientos establecidos en materia de Control de Gestión, verificando los procesos de recepción, registro y turno de correspondencia e identificando áreas de oportunidad que permitan mejorar el control de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta en la atención de los asuntos turnados para su atención.</li> <li>7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del acuerdo del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, requiriendo a las áreas respectivas las tarjetas de los asuntos que requieran la anuencia del titular de la Oficialía Mayor para su gestión, e integrando la información correspondiente en los formatos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con la documentación soporte respectiva y la autorización para dar continuidad a la operación de la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>8. Implementar mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a los programas especiales y/o reporte de información requerida por la Oficialía Mayor, a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la integración de los reportes correspondientes, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas de trabajo de la unidad administrativa.</li> <li>9. Coordinar la logística para llevar a cabo las reuniones de acuerdo del titular de la Dirección General de Recursos Humanos con las direcciones de área adscritas a la misma, informando la fecha y los asuntos a tratar, así como levantando la minuta correspondiente, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos asumidos, hasta su conclusión.</li> </ol>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración.</li> <li>2. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>3. Economía.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Seis años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Organización y dirección de empresas.</li> <li>3. Dirección y desarrollo de recursos humanos.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 3 para Subdirector).</p>
<b>Exámenes de Conocimientos</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Relaciones Laborales		
<b>Nivel del puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 Mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran los servidores públicos y las unidades administrativas de la SCT, mediante la interpretación de las leyes y la doctrina con el objeto de mantener una sana relación laboral.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular entre los diversos intereses de los trabajadores, administrativos y representación sindical, con el fin de mantener las relaciones laborales en un clima propicio y adecuado a la nueva cultura laboral.</li> <li>2. Apoyar en materia laboral a la SCT, para dar cumplimiento a las resoluciones laborales y/o administrativas declaradas firmes y ejecutoriadas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes, evitando incumplimientos o cumplimientos defectuosos.</li> <li>3. Aplicar sanciones, para reducir las faltas de los trabajadores.</li> <li>4. Emitir políticas en materia laboral para mantener el orden jurídico y la relación laboral con todos los que la integran (autoridades, representación sindical y trabajadores).</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada:		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho.</li> </ol>		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años en:		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y desarrollo de recursos humanos.</li> <li>2. Derecho y legislación nacionales.</li> <li>3. Administración pública.</li> </ol>		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol> (Nivel de dominio 3 para Subdirector).		
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Capítulo I. Regulación de las Relaciones Laborales: Marco Jurídico Laboral: Constitución Política de los EUM, Título Sexto, Del Trabajo y de la Previsión Social. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Título Primero, Disposiciones Generales, Al, Título Décimo, De las Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones. Ley Federal del Trabajo, Título Sexto, Trabajos Especiales, Título Tercero, Condiciones de Trabajo, Título Séptimo, Relaciones Colectivas. Nueva Ley del ISSSTE, Título Primero, De las Disposiciones Generales, Título Segundo, Del Régimen Obligatorio. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero, Título Segundo, Responsabilidades Administrativas. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Reglamento Interior de la SCT, Capítulo I, Capítulo IV, Capítulo VI, Capítulo VIII. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT, Capítulo II. Comisión Nacional Mixta de Escalafón. Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Capítulo III, Servicio Profesional de Carrera. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la		

	Administración Pública Federal, Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo, De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Título Cuarto. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo 1 al Capítulo 14. Capítulo IV, Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, Título Primero. Programa para la Participación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo en Materia de Adicciones. Norma Oficial Mexicana, NOM-028-55A2-1999 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Bibliografía: Meléndez George, León Magno; La unificación del sistema de justicia laboral, Editorial Porrúa, México, 2000.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Proyectos de Capital Humano		
<b>Nivel del puesto</b>	PC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,505.01 Mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Brindar con oportunidad apoyo en la atención de las consultas y asesorías que plantean las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la operación del Sistema Integral para la Administración del Capital Humano en la SCT, en base a la normatividad en la materia, con la finalidad de eficientar la administración de personal.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir de las unidades administrativas consultas sobre la operación y aplicación de los diversos movimientos de plazas.</li> <li>2. Proporcionar respuesta a las consultas planteadas por las unidades administrativas sobre el sistema, para su correcta aplicación.</li> <li>3. Integrar la información oficial en materia de tabuladores y prestaciones económicas, emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de la Salud.</li> <li>4. Actualizar los datos de tabuladores y prestaciones económicas en el sistema, para su aplicación.</li> <li>5. Clasificar por niveles y unidades administrativas los aumentos salariales y de prestaciones económicas del personal de la Secretaría.</li> <li>6. Presentar al Director General Adjunto costeos de los aumentos salariales y de prestaciones económicas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para la toma de decisiones.</li> <li>7. Verificar que los datos incorporados al sistema por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, sea la correcta.</li> <li>8. Integrar la información oficial que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>9. Actualizar los montos económicos en la base de datos del sistema para su aplicación.</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato terminado o pasante.
	Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía.</li> <li>2. Administración.</li> <li>3. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>4. Contaduría.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	Un año en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y dirección de empresas.</li> <li>2. Administración pública.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> (Nivel de dominio 1 para Enlace).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Balances contables. Estados de ejercicio. Obligaciones patronales. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley del impuesto sobre la renta y su Reglamento. Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los servidores Públicos. Tabuladores salariales. Catálogo de puestos y plantilla ocupacional. Clasificador por objeto del gasto. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto. Sistemas de control de auditoria intermedio. Ley del ISSSTE. Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal y su Reglamento. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal; Presupuesto de Egresos de la Federación. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Aplicación y cálculo de impuestos; Integración del Capítulo 1000 Servicios personales y su Cuenta pública.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	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](http://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](http://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 27 de febrero al 11 de marzo de 2008, a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

#### Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 27 de febrero de 2008
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008
Análisis de petición de reactivaciones	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008
Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2008
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 14 de marzo de 2008
Evaluación de habilidades	A partir del 24 de marzo de 2008
Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	A partir del 27 de marzo de 2008
Entrevistas	A partir del 31 de marzo de 2008
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

**EXAMENES DE CONOCIMIENTOS:**

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

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

**6a. Sistema de puntuación**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7a. Publicación de resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la SCT [www.sct.gob.mx](http://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 período señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.
4. 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](http://www.sct.gob.mx), link Servicio Profesional de Carrera.

---

#### **12a. Disposiciones generales**

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

---

#### **13a. Resolución de dudas**

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

Ciudad de México, D.F., a 27 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. Joaquín García Díaz**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 75**

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:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Desarrollo Carretero		
<b>Nivel del puesto</b>	KC2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$171,901.34 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Infraestructura	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Propiciar el eficiente funcionamiento y la continua expansión del Sistema Nacional de Caminos y Puentes Concesionados, a través de la supervisión, el seguimiento y la evaluación operacional, normativa y financiera de las vías, así como de la formulación y el desarrollo de nuevos proyectos financieramente rentables que contribuyan a extender sus beneficios a toda la población.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir la política y los programas de infraestructura del transporte para desarrollar en forma integral y equilibrada la red carretera del país.</li> <li>2. Emitir disposiciones operativas y tarifarias para la adecuada utilización de los caminos y puentes concesionados.</li> <li>3. Establecer criterios y estrategias para formular programas de inversión de la infraestructura carretera que contribuyan al eficiente funcionamiento y la continua expansión del Sistema Carretero Nacional.</li> <li>4. Coordinar esquemas de asociación público-privada para el desarrollo de obras que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de Caminos y Puentes Concesionados.</li> <li>5. Fortalecer el seguimiento y la supervisión de los caminos y puentes concesionados a terceros para asegurar el cumplimiento de obligaciones y favorecer el uso del Sistema Nacional de Caminos y Puentes Concesionados.</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería civil.</li> <li>2. Ingeniería.</li> </ol>		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de los sistemas de transporte.</li> </ol>		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Visión estratégica.</li> </ol> (Nivel de dominio 6 para Director General).		

<b>Exámenes de conocimientos</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Bienes Nacionales. Ley de Caminos y Puentes y Autotransporte Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Derechos. Reglamento Interior de la SCT (lo correspondiente a la Subsecretaría de Infraestructura). Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Carretero. Página de Internet de la Dirección General de Desarrollo Carretero <a href="http://dc.sct.gob.mx">http://dc.sct.gob.mx</a> (Folletos del Sector de Carreteras de Cuota en México, Asociaciones Público-Privadas y Asociación Público-Privadas para el Desarrollo Carretero de México. Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2006-2012. Normativa SCT. Anuarios Estadísticos SCT 2003-2006. Nuevo Esquema de Asociaciones Público-Privadas 2006 para el Desarrollo Carretero de México SCT, 2006. Bases de Licitaciones para Concesiones. Bases de Licitaciones para Proyectos de Prestación de Servicios (PPS'S). Títulos de Concesión. "Transporte y Desarrollo Económico" OEEO/ECMT, marzo 2001. "Transporte Sustentable y Seguro" OEEO/ECMT, mayo 2003. "Transporte de Peaje en Carreteras" OEEO/ECMT, diciembre 2000.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General Adjunto de Formulación de Proyectos		
<b>Nivel del puesto</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.92 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Carretero	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Dirigir proyectos institucionales que permitan la expansión de la red de caminos y puentes concesionados incluyendo zonas fronterizas del país, a través de la formulación e implementación de estrategias innovadoras de financiamiento, con la finalidad de desarrollar esquemas y proyectos rentables desde el punto de vista social y financiero que contribuyan a extender sus beneficios a toda la población, apoyando con ello, el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de estudios de mercado de las carreteras del país, mediante la identificación de costos y beneficios de carácter económicos, financieros y sociales de los nuevos proyectos carreteros a desarrollar, con la finalidad de identificar y proponer los esquemas de financiamiento más apropiados para la institución.</li> <li>2. Implementar estrategias que permitan la liberación del derecho de vía, la elaboración de proyectos ejecutivos y la obtención de permisos en materia de desarrollo carretero, mediante la integración de los expedientes técnicos de los nuevos proyectos carreteros a desarrollar, con la finalidad de asegurar la viabilidad para su desarrollo.</li> <li>3. Implementar estrategias orientadas a favorecer la gestión para la obtención de recursos financieros que permitan el desarrollo de la infraestructura carretera del país, mediante la generación de propuestas y la aprobación de las fichas técnicas de los proyectos formulados, con la finalidad de asegurar que cuenten con el respaldo financiero necesario para su desarrollo.</li> <li>4. Participar en la planeación estratégica para el desarrollo de la Red Federal de Carreteras y Puentes, incluyendo su interconexión con otros modos de transporte, mediante la formulación de estudios y diagnósticos necesarios, así como incorporando esquemas innovadores de financiamiento, con la finalidad de identificar los proyectos potenciales de construcción y modernización de carreteras.</li> <li>5. Desarrollar e implementar criterios, estrategias y programas de inversión para la construcción, modernización, y ampliación de carreteras, autopistas, puentes y cruces internacionales, mediante el desarrollo de estudios necesarios y el análisis de programas con la finalidad de establecer prioridad de inversión de corto, mediano y largo plazo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Carretero.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordinar las actividades necesarias que permitan elaborar y mantener actualizado los sistemas de información relativos al diagnóstico de autopistas, puentes y cruces internacionales concesionados, a través de la integración de bancos de datos y de herramientas analíticas auxiliares, con la finalidad de contar con sistemas de información confiables que sustenten técnicamente los proyectos de inversión identificados.</li> <li>7. Implementar estrategias que permitan fortalecer las relaciones con organismos de investigación del sector, mediante la generación de propuestas a desarrollar, implantando y evaluando sistemáticamente trabajos de investigación y de desarrollo tecnológico en materia de proyectos carreteros incluyendo los fronterizos e intermodales, con la finalidad de identificar proyectos de alto impacto en la modernización tecnológica de la red carretera.</li> <li>8. Establecer criterios, estrategias y programas de inversión para la modernización tecnológica de la Red de Carreteras Concesionadas, mediante el diseño de esquemas de inversión público-privada y el establecimiento de prioridades de inversión de corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos institucionales.</li> <li>9. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los sistemas de información sobre concesiones a través de la integración de bancos de datos y de herramientas analíticas auxiliares, con la finalidad de contar con información confiable que permita identificar con oportunidad las necesidades de modernización tecnológica de la red carretera.</li> </ol>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Ocho años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de los sistemas de transporte.</li> <li>2. Economía sectorial.</li> <li>3. Derecho y legislación nacionales.</li> <li>4. Tecnología de la construcción.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Visión estratégica.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Bienes Nacionales. Ley de Caminos y Puentes y Autotransporte Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Derechos. Reglamento Interior de la SCT (lo correspondiente a la Subsecretaría de Infraestructura). Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Carretero. Página de Internet de la Dirección General de Desarrollo Carretero <a href="http://dc.sct.gob.mx">http://dc.sct.gob.mx</a> (Folletos del Sector de Carreteras de Cuota en México, Asociaciones Público-Privadas y Asociación Público-Privadas para el Desarrollo Carretero de México. Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2006-2012. Normativa SCT. Anuarios Estadísticos SCT 2003-2006. Nuevo Esquema de Asociaciones Público-Privadas 2006 para el Desarrollo Carretero de México SCT, 2006. Bases de Licitaciones para Concesiones. Bases de Licitaciones para Proyectos de Prestación de Servicios (PPS'S). Títulos de Concesión. "Transporte y Desarrollo Económico" OECO/ECMT, marzo 2001. "Transporte Sustentable y Seguro" OECO/ECMT, mayo 2003. "Transporte de Peaje en Carreteras" OECO/ECMT, diciembre 2000.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).</p> <p>Inglés: Lectura: Avanzado, Habla: Avanzado, Escritura: Avanzado.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Administración		
<b>Nivel del puesto</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$65,671.18 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar los procedimientos administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, a fin de contribuir al desarrollo de las funciones de la Dirección General de Recursos Materiales, así como vigilar el avance del presupuesto centralizado de las unidades administrativas centrales.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de que las áreas que conforman la Dirección General presten un mejor servicio.</li> <li>2. Vigilar el avance del ejercicio del presupuesto de la Dirección General y del centralizado, para que el pago a proveedores sea eficiente y eficaz.</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría.</li> <li>2. Administración.</li> <li>3. Ciencias políticas y administración pública.</li> </ol>		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> </ol> (Nivel de dominio 4 para Director).		
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Leyes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Tercero. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 2003/III/13, Título Segundo. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 2003/IV/10, Título Tercero. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 2007/III/31, Transitorios. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 2006/III/30, Título Quinto. Reglamentos: Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, D.O.F. 1995/VI/21, Capítulo VI. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 2006/VI/28, Título Tercero, Título Cuarto, Título Séptimo. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Décimo Quinto, D.O.F. 1991/III/15. Normas: Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, D.O.F. 2004/XII/31. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, D.O.F. 2004/XII/30. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, D.O.F. 2007/XII/28. Otros: Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, D.O.F. 2000/X/13. BIBLIOGRAFIA: Los candidatos podrán consultar esta normatividad en las siguientes direcciones electrónicas: <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a> , <a href="http://www.issste.gob.mx">http://www.issste.gob.mx</a> , <a href="http://www.sct.gob.mx">http://www.sct.gob.mx</a> , <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx">http://www.ordenjuridico.gob.mx</a> , <a href="http://www.shcp.gob.mx">http://www.shcp.gob.mx</a> , <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 90% (Office, Windows, etc.).		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Jurídico		
<b>Nivel del puesto</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar el desahogo de los medios de impugnación hechos valer en contra de las distintas resoluciones emitidas principalmente por el área de responsabilidades, con base en las disposiciones legales aplicables; con la finalidad de abatir los niveles de corrupción en el país y dar transparencia a la gestión y desempeño de la SCT y sus servidores públicos.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la ejecución de la estrategia para la substanciación de medios de impugnación hechos valer contra las resoluciones emitidas por el Organo Interno de Control, y asimismo por lo que hace a la asesoría jurídica.</li> <li>2. Asesorar al Jefe de Departamento Jurídico, en las acciones a realizar para lograr las metas.</li> <li>3. Efectuar las acciones para alcanzar los objetivos de la Dirección Jurídica.</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada:		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho.</li> </ol>		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años en:		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y legislación nacionales.</li> </ol>		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Visión estratégica.</li> </ol> (Nivel de dominio 3 para Subdirector).		
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo II.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero.- Capítulo Unico.- Disposiciones Generales. Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II.- Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Sexto.- De las Infracciones y Sanciones. Capítulo Unico. Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. Capítulo Primero.- De las Inconformidades. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Séptimo.- De las Infracciones y Sanciones. Capítulo Unico. Título Octavo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. Capítulo Primero.- De las Inconformidades. Código Penal Federal. Título Décimo.- Delitos cometidos por servidores públicos. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Títulos Primero a Cinco.- Con todos sus capítulos. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Capítulo I.- De la Naturaleza e Integración del Tribunal. Capítulo II.- De la Competencia Material del Tribunal. Ley de Amparo. Libro Primero.- Del Amparo en General, Título Primero.- Reglas Generales, Capítulo VIII.- De los casos de improcedencia y Capítulo IX.- Del Sobreseimiento. Título Segundo.- Del Amparo ante los Juzgados de Distrito, Capítulo I.- De los actos materia del juicio, Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado y Capítulo IV de la Substanciación del Juicio. Título Tercero.- De los Juicios de Amparo Directo ante		

	los Tribunales Colegiados de Circuito, Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo III.- De la Suspensión del acto reclamado y Capítulo IV.- De la Substanciación del Juicio. Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Título Tercero.- Del Procedimiento Administrativo, Capítulo IV.- De los Términos y Plazos y Capítulo VI.- De las Notificaciones. Título Cuarto.- De las Infracciones y Sanciones Administrativas, Capítulo Unico. Título Sexto.- Del Recurso de revisión, Capítulo I.- Disposiciones Generales. Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero.- Disposiciones Generales, Título Cuarto.- Prueba, Capítulos I a IX. Título Séptimo.- Actos Procesales en General, Capítulos I a III. Código Federal de Procedimientos Penales. Título Segundo.- Averiguación Previa, Capítulo I.- Iniciación del procedimiento. Título Sexto.- Prueba. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Capítulo IX.- De los delegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control, de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Capítulo V.- De las facultades del Contralor Interno.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Auditor Supervisor de Auditoría Interna		
<b>Nivel del puesto</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar de manera conjunta y bajo la supervisión del Director de Auditoría Interna, el cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos, mediante la ejecución del Programa Anual de Trabajo en apego al marco regulatorio establecido para tal efecto, con la finalidad de cumplir con la práctica de las auditorías a las unidades administrativas de la SCT.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular diagnósticos de resultados e implicaciones con base en las auditorías practicadas a las unidades administrativas, mediante el análisis de información de las revisiones llevadas a cabo, con la finalidad de generar acciones que apoyen la mejora continua en el funcionamiento de las unidades administrativas de la SCT.</li> <li>2. Implementar mecanismos que permitan verificar que las observaciones y recomendaciones que se realicen a las áreas auditadas se encuentren debidamente soportadas y fundadas, con base en las evidencias obtenidas en las auditorías practicadas, con la finalidad de presentarlas a la consideración del Director de Auditoría Interna.</li> <li>3. Implementar mecanismos que permitan un eficiente y puntual seguimiento de las acciones de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, a través de las auditorías de seguimiento, con la finalidad de lograr la eficiente y transparente aplicación de los recursos federales asignados a la SCT para su operación.</li> <li>4. Proporcionar permanentemente al Director de Auditoría los informes y reportes resultantes de las auditorías practicadas, mediante la presentación de los avances y resultados de las revisiones efectuadas a las unidades administrativas de la SCT, con la finalidad de proporcionar elementos de información que permitan apoyar la toma de decisiones y evitar desviación del objeto de la auditoría.</li> <li>5. Implementar mecanismos para dar agilidad a la verificación de los papeles de trabajo que sirven como soporte documental de las revisiones efectuadas, revisando que se encuentren debidamente estructurados con base en las guías de auditoría y que contengan los datos suficientes, con la finalidad de asegurar que arrojen los resultados y hallazgos correspondientes.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Llevar a cabo las preconfrontas o bien confrontas, de los resultados de las auditorías practicadas en las unidades administrativas de la SCT, a través de reuniones de trabajo que permitan defender su contenido o, en su caso, efectuar las aclaraciones necesarias, con la finalidad de evaluar los comentarios y consignar las adecuaciones a los resultados obtenidos.</li> <li>7. Coordinar las acciones necesarias para practicar las revisiones de auditoría a las unidades administrativas de la SCT, supervisando que el personal cumpla con los alcances, tiempos y con el objeto de la auditoría, con la finalidad de detectar posibles desviaciones, emitir las observaciones correspondientes y realizar las debidas recomendaciones.</li> <li>8. Supervisar la formulación de los reportes e informes que se generen como producto de las auditorías practicadas a las unidades administrativas, mediante la revisión física de los mismos, con la finalidad de asegurar que se hayan consignado los hallazgos importantes de la revisión.</li> <li>9. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo al Director de Auditoría Interna en la toma de decisiones, mediante la aportación de los elementos de juicio a que haya lugar, con la finalidad de coadyuvar a la solución de la problemática identificada en las auditorías.</li> </ol>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>2. Economía.</li> <li>3. Administración.</li> <li>4. Contaduría.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Auditoría.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio tres para Subdirector).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Capítulo II del Titular de la Secretaría. Capítulo IX de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de responsabilidades, Auditoría y Quejas, y de los Supervisores Regionales. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I de la Secretaría de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo II de la Competencia de la Secretaría de Estado, Departamento Administrativo y Conserjería Jurídica. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Capítulo Unico Disposiciones Generales. Título Segundo, Capítulo I Principios que rigen la Función Pública sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y procedimientos para aplicarlos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Unico. Título Tercero de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades. Título Cuarto de los Contratos, Capítulo Unico. Guía General de Auditoría. Capítulo II. 2 Ejecuciones. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo III de las Auditorías. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V de los Servicios Personales. Título sexto de la Información, Transparencia y evaluación, Capítulo II de la Evaluación. Los candidatos podrán consultar esta normatividad en la siguiente dirección electrónica <a href="http://normatecainterna.sct.gob.mx">http://normatecainterna.sct.gob.mx</a></p>
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Proyectos		
<b>Nivel del puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Implementar medidas estratégicas y mecanismos para la solventación de las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores (Órgano Interno de Control en la SCT, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación), con base en el Reglamento Interior y los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales, así como verificando el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, dando seguimiento a la atención de solicitudes del IFAI, y participando en la atención de necesidades de naturaleza tecnológica que expresen las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, con la finalidad de coadyuvar en forma oportuna con el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar mecanismos que permitan dar atención a las auditorías que practiquen a la Dirección General de Recursos Materiales, los diferentes órganos fiscalizadores (Órgano Interno de Control en la SCT; Secretaría de la Función Pública, o la Auditoría Superior de la Federación), dando seguimiento para el cumplimiento y atención de las observaciones que se formulen, en los plazos que se establezcan para tal fin, con la finalidad de asegurar su estricto cumplimiento.</li> <li>2. Coordinar las acciones que promuevan las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales, tendientes a dar cumplimiento a las acciones de mejora recomendadas por el Órgano Interno de Control en la SCT, a través de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>3. Proponer la actualización de los programas informáticos (software) con que cuentan las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales para el desempeño de sus actividades, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas que se presenten en el mercado, con la finalidad de promover la incorporación de herramientas informáticas que favorezcan la eficiencia del personal de la unidad administrativa.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la implantación de programas de cómputo en la Dirección General de Recursos Materiales, interviniendo en la atención que requieran las diferentes áreas y, en su caso, solicitando el apoyo necesario a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de coadyuvar a la sistematización informática para efficientar la operación de la unidad administrativa.</li> <li>5. Supervisar la recepción y trámite de la documentación que en forma general se recibe en la Dirección General de Recursos Materiales, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control interno que permitan dar un eficiente seguimiento, con la finalidad de asegurar su atención en forma correcta y oportuna.</li> <li>6. Supervisar la recepción y trámite de la documentación remitida por la Oficialía Mayor al Director General de Recursos Materiales sobre los asuntos competencia de la propia unidad administrativa, mediante su seguimiento puntual de acuerdo con la atención que deba proporcionar cada una de las áreas responsables, con la finalidad de asegurar su atención en los plazos y de acuerdo a las especificaciones recibidas.</li> <li>7. Coordinar las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de información que canalice la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal a la Dirección General de Recursos Materiales, mediante su asignación a las áreas involucradas y dando seguimiento para su contestación en los plazos establecidos, con la finalidad de asegurar su atención en tiempo y forma.</li> </ol>		

	<p>8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes que permitan mantener informado al titular de la Dirección General de Recursos Materiales sobre el estado que guarda la atención de las solicitudes del IFAI, mediante la integración de la información necesaria, con la finalidad de proporcionar herramientas confiables y oportunas que permitan verificar la atención de las solicitudes en los tiempos previstos.</p>
<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración.</li> <li>2. Derecho.</li> <li>3. Ciencias políticas y administración pública.</li> </ol>
<p><b>Años de experiencia laboral</b></p>	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Metodología.</li> <li>3. Organización y dirección de empresas.</li> <li>4. Procesos tecnológicos.</li> </ol>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 3 para Subdirector).</p>
<p><b>Exámenes de conocimientos</b></p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Considerar reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación: Título Primero, Título Segundo. Ley de Fiscalización Superior de la Federación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000, Considerar reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación: Del Título Primero al Título Séptimo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, Considerar reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación: Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes y resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2007: Todo el documento. Reglamento Interior de la SCT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de junio de 1995. Reformas: Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de octubre de 1996. Decreto que reforma los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Gobernación y de Comunicaciones y Transportes, así como el Reglamento de la Policía Federal de Caminos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de septiembre de 1999. Decretos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de diciembre de 2001 y 21 de noviembre de 2005, respectivamente: Dirección General de Recursos Materiales, Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, Organismo Interno de Control en la SCT. Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales de la SCT, autorizado en junio de 2007 y publicado en la Normateca Interna de la SCT en la dirección: <a href="http://normatecainterna.sct.gob.mx/pdf/MO-DGRM-JUN-2007.pdf">http://normatecainterna.sct.gob.mx/pdf/MO-DGRM-JUN-2007.pdf</a>, Dirección de Proyectos Técnicos. Manual de Procedimientos de la Dirección</p>

	<p>General de Recursos Materiales de la SCT, autorizado en junio de 2007 y publicado en la Normateca Interna de la SCT en la dirección: <a href="http://normatecainterna.sct.gob.mx/mp/uac/712/MP-DGRMT1-JUN-2007.pdf">http://normatecainterna.sct.gob.mx/mp/uac/712/MP-DGRMT1-JUN-2007.pdf</a>, Dirección de Proyectos Técnicos. Terminología de Calidad Total: Gestipolis.com (the_series@hotmail.com) Tema de Calidad Total, <a href="http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/04011952742.html">http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/04011952742.html</a>, Tema: Las 5 S plus. Computación Básica. Microsoft Office XP; Versión Abreviada. Serie Libro Visual. 2005. Autores: David Beskeen, Jennifer A. Duffy, Lisa Friedrichsen, Elizabeth E. Reding. Programa Word y prácticas del manual. Programa PowerPoint y prácticas del manual.</p> <p>Inglés Básico. Fuente libre sobre el idioma.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).</p> <p>Inglés: Lectura: Básico, Habla: Básico, Escritura: Básico.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Manejar los recursos humanos con base a normas y lineamientos que sobre la materia dicten las instancias correspondientes, a fin de asegurar su óptimo aprovechamiento, contribuyendo al desarrollo de los objetivos de la Coordinación General.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las altas, bajas, promociones, licencias y transferencias de personal, para que los movimientos se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Realizar las conciliaciones de analítico de plazas, para asegurar que la plantilla de personal esté acorde a los puestos autorizados.</li> <li>3. Tramitar los pagos de prestaciones económicas del personal, para cumplir con las normas establecidas.</li> <li>4. Aplicar y dar seguimiento a los programas institucionales, para coadyuvar al cumplimiento de los mismos.</li> <li>5. Aplicar los sistemas de puntualidad y eficiencia y de evaluación del desempeño, para cumplir con las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes.</li> <li>6. Coordinar las acciones en materia de atención ciudadana de las dependencias y entidades vinculadas del Subsector Marítimo Portuario, para atender eficazmente las demandas de la población.</li> <li>7. Aplicar el proceso de formación de servidores públicos, para determinar las acciones de capacitación que se implementarán a fin de optimizar las funciones del personal.</li> <li>8. Elaborar constancias de servicios, hojas únicas de servicios y evoluciones salariales, para atender los requerimientos de trabajadores activos e inactivos de la SCT.</li> <li>9. Proporcionar información a diversas instancias en materia de recursos humanos, para atender los requerimientos de las mismas.</li> </ol>		
<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración.</li> <li>2. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>3. Contaduría.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y dirección de empresas.</li> <li>2. Dirección y desarrollo de recursos humanos.</li> <li>3. Administración pública.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> </ol> (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. Bibliografía: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> , <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Gasto Directo		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Validar la documentación comprobatoria de los compromisos adquiridos en materia de adquisiciones y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, de las Unidades Administrativas Centrales.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que la documentación comprobatoria presentada para pago cumpla con los requisitos normativos para su trámite.</li> <li>2. Validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboren las unidades administrativas asignadas para la generación de pagos con cargo a su presupuesto.</li> <li>3. Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su posterior envío a las unidades administrativas responsables.</li> <li>4. Informar semanalmente a las instancias superiores sobre el presupuesto ejercido por las unidades administrativas centrales.</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: 1. Administración.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos años en: 1. Administración pública.
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Liderazgo. 2. Visión estratégica.  (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Normatividad que regula el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 1917/02/05 y sus reformas. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 2006/03/30. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 2006/08/21. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 2005/07/07. Ley Federal de Instituciones de Fianzas. DOF 2006/07/18. Código Fiscal de la Federación. DOF 2006/07/18 y sus reformas. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 2006/06/28. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 2006/03/29 y sus modificaciones y adiciones. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). DOF 2002/04/30.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Procesos Presupuestarios		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Operar el Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público de conformidad a la normatividad aplicable para elaborar la cuenta pública de la SCT.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el requisitado de formatos del Sistema Integral de Información con base en reportes generados por los sistemas institucionales, así como por unidades administrativas.</li> <li>Elaboración periódica de carpetas informativas sobre el avance del ejercicio del presupuesto del sector.</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Contaduría. 2. Economía. 3. Administración. 4. Ciencias políticas y administración pública.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos años en: 1. Análisis numérico. 2. Contabilidad. 3. Administración pública.
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Ley de la Administración Pública Federal. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Clasificador por Objeto del Gasto. Lineamientos del Sistema Integral de Información, publicados el 30 de enero de 2006.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Conciliaciones Bancarias		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Realizar conciliaciones bancarias mensuales con los Centros SCT, conforme en la cuenta concentradora para comprobar que los depósitos realizados por los servicios que presta la Secretaría estén perfectamente acreditados, de lo contrario fundamentar las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria y los Centros SCT, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables en el sistema de ingresos.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los reportes de generación de aclaraciones y corregir registros erróneos turnándolos para su validación con respecto al catálogo de cuentas.</li> <li>2. Conciliar estados de cuenta del banco contra los registros del Centro SCT.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de estadística y oficios referentes a los ingresos de los Centros SCT.</li> <li>4. Elaborar cuadros para el control de la solicitud de ingresos pendientes de acreditar por parte de la institución bancaria.</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría.</li> <li>2. Administración.</li> <li>3. Computación e informática.</li> <li>4. Economía.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	Un año en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Auditoría.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> (Nivel de dominio 1 para Enlace).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Ley Federal de Derechos 2008. Índice: Disposiciones Generales, Artículo 1, Título I, Capítulo VIII Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Título II, Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008, Artículos 1o., 10, 11, 12, 19 y 20. Código Fiscal de la Federación, artículos 1o., 3, 4, 6, 17-A y 21. Principios de Contabilidad Básica.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	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](http://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 concurra. 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](http://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 27 de febrero al 11 de marzo de 2008, a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

#### Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 27 de febrero de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 27 de febrero al 11 de marzo de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 14 de marzo de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 24 de marzo de 2008.
Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	A partir del 27 de marzo de 2008.
Entrevistas	A partir del 31 de marzo de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 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](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp).

Los temarios sobre los 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](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

**EXAMENES DE CONOCIMIENTOS:**

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

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

---

**6a. Sistema de Puntuación**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

#### **7a. Publicación de Resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la SCT [www.sct.gob.mx](http://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](http://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.

Asimismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx), link Servicio Profesional de Carrera.

---

**12a. Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico [jmuro@sct.gob.mx](mailto:jmuro@sct.gob.mx); ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

---

**13a. Resolución de Dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo [anaaguil@sct.gob.mx](mailto: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, ubicada en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 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****AVISO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 0045, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 20 de febrero del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Subdirector(a) de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana correspondiente a la Convocatoria número 0045, en virtud de que dicha plaza se encuentra en proceso de concurso iniciado en la Convocatoria 0040 publicada el 6 de febrero del presente año.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal,

México, D.F., a 27 de febrero de 2008.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

**Lic. Sergio Camacho Mendoza**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública****ACLARACION CONVOCATORIAS LA 0045**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0045, para la ocupación de los puestos de: Director(a) de Inconformidades B2, Subdirector de Investigaciones, Control y Evaluaciones, Director (a) de Capacitación en Control y Auditoría, que se encuentra sujeto a concurso público y abierto:

Con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 30, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se informa que en relación a las plazas de: Director(a) de Inconformidades B2, Subdirector de Investigaciones, Control y Evaluaciones, Director (a) de Capacitación en Control y Auditoría publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 20 de febrero del presente año, se realizan las siguientes aclaraciones:

**1).- DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES B2.**

**Dice:** En el apartado de Adscripción.

<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
--------------------	--	--------------------------	--------------

**Debe decir:** En el apartado de Adscripción:

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inconformidades	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
--------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------------

**2).- SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES, CONTROL Y EVALUACION.**

**Dice:** En el apartado de Adscripción.

<b>Adscripción</b>	Contraloría Social	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
--------------------	--------------------	--------------------------	--------------

**Debe decir:** En el apartado de Adscripción.

<b>Adscripción</b>	Contraloría Interna	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
--------------------	---------------------	--------------------------	--------------

**3).- DIRECTOR(A) DE CAPACITACION EN CONTROL Y AUDITORIA**

**Dice:** En el apartado de Nivel Administrativo

<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Subdirector(a) de Area
---------------------------	---------	-----------------------------	-------------------------------

**Debe decir:** En el apartado de Nivel Administrativo

<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Director de Area
---------------------------	---------	-----------------------------	-------------------------

México, D.F., a 27 de febrero de 2008.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

**Lic. Sergio Camacho Mendoza**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**  
**Instituto Nacional del Derecho de Autor**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2008**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	11-I00-1-CFNA002-0000017-E-C-I		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Indautor	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior del Instituto.</li> <li>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios del Instituto.</li> <li>3. Integrar los informes institucionales del Instituto que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</li> <li>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</li> <li>6. Supervisar el manejo del Sistema Electrónico Integral de Recursos Financieros del Instituto y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás informes que se requieran en la materia.</li> <li>7. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos al Instituto.</li> <li>8. Vigilar el cumplimiento del programa de capacitación y desarrollo del Instituto.</li> <li>9. Supervisar el registro e integración de la información en el sistema de Administración y desarrollo de personal del Instituto.</li> <li>10. Coordinar las acciones para evaluar el desempeño del personal del Instituto.</li> <li>11. Gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y verificar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos al Instituto.</li> <li>12. Contratar y gestionar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental del Instituto; así como de los servicios generales de correspondencia, archivo.</li> <li>13. supervisar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto.</li> <li>14. Participar en la definición de los requerimientos de bienes informáticos del Instituto.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. 1. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Servicios Generales 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 3. Programación y Presupuesto	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Reservas		
<b>Código de puesto</b>	11-I00-1-CFNA002-0000011-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Indautor	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de Reservas de Derechos para expedir el certificado o resolución respectiva.</li> <li>2. Verificar la dictaminación de las renovaciones para el otorgamiento de Reservas de Derechos para expedir el certificado o resolución respectiva.</li> <li>3. Verificar la dictaminación de solicitudes de anotaciones marginales presentadas para expedir el certificado o resolución correspondiente.</li> <li>4. Supervisar la atención y substanciación de los procedimientos de Declaración Administrativa de Nulidad o Cancelación de Reservas de Derechos, para emitir la resolución respectiva.</li> <li>5. Supervisar el trámite de la solicitud de integración de personas físicas o morales al Padrón de Editores, el otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas.</li> <li>6. Apoyar las actividades de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (Incluida Propiedad Intelectual)	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicable en Materia Autoral	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos		
<b>Código de puesto</b>	11-I00-1-CFOA001-0000021-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Indautor	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución de los recursos de revisión.</li> <li>Atender el requerimiento de informes y datos por parte de otras autoridades administrativas (SAT, Tribunales Administrativos, etc.)</li> <li>Verificar que se realicen en tiempo y forma las notificaciones de los actos emitidos por las demás áreas del Instituto.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicable en Materia Autoral	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	No requerido	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>

<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: INSTITUCIONAL.- opción ORGANOS DESCONCENTRADOS.- INDAUTOR) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de febrero al 14 de marzo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de febrero al 14 de marzo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 24 al 28 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 31 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
	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 el Instituto Nacional del Derecho de Autor
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	Del 31 de marzo al 10 de abril de 2008
	Entrevista *	Del 16 al 18 de abril de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Del 16 al 18 de abril de 2008
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: INSTITUCIONAL.-opción ORGANOS DESCONCENTRADOS.- INDAUTOR), a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	El Instituto Nacional del Derecho de Autor 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.	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Examen de conocimientos: 70%</p> <p>Evaluación de habilidades: 30%</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de el Instituto Nacional del Derecho de Autor <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: INSTITUCIONAL.- opción ORGANOS DESCONCENTRADOS.- INDAUTOR) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Derecho de Autor durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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 Dinamarca No. 84, 1er. piso, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, 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:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad máxima.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:olunac@sep.gob.mx">olunac@sep.gob.mx</a> y el teléfono 36 01 10 00, Exts. 21027 y 21028, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 27 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos

El Coordinador Administrativo

**Luis Jorge Bolaños Mejía**

Rúbrica.

El Subdirector de Reservas

**Carlos Hernández López**

Rúbrica.

## Secretaría de Educación Pública

## Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Código de puesto</b>	25-C00-1-CFOA001-0000408-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas y planteles de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Dirección General.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</li> <li>4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Dirección General.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nómina de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</li> <li>6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Dirección General.</li> <li>7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Dirección General.</li> <li>8. Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</li> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</li> <li>10. Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</li> <li>11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contador Público, Administración, Economía, Contaduría y Políticas Públicas
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y años de Experiencia Genérica: tres años 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad Económica 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Administración Pública Area y años de Experiencia Específica: tres años 1. Administración de Recursos Financieros 2. Contabilidad Financiera 3. Contabilidad 4. Gestión Administrativa	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Examen de conocimientos</b>	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría Financiera	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Incidencias Grupo 1		
<b>Código de puesto</b>	25-C00-1-CFOA001-0000354-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar los procedimientos para el trámite de movimientos e incidencias del personal operativo de apoyo y asistencia a la educación y personal docente adscrito a las siguientes Unidades Administrativas: Oficina de la Administración Federal, Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Educación Primaria con sus cinco Direcciones Operativas, Dirección de Educación Inicial y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa en los niveles correspondientes.</li> <li>2. Verificar que las constancias de nombramiento recibidas para su trámite se elaboren conforme a las normas establecidas y que la documentación soporte de cada movimiento, cumpla con los requisitos necesarios para su validación, registro y captura.</li> <li>3. Turnar al Departamento de Captura las constancias de nombramiento cuyo trámite resulte procedente dar seguimiento a su proceso y remitir a las unidades administrativas los que hayan sido atendidos, para su incorporación a los expedientes de los trabajadores.</li> <li>4. Analizar los padrones de basificación integrados por las unidades administrativas y niveles educativos y validar las plazas en el kardex.</li> <li>5. Registrar en las tarjetas kardex la información de los movimientos e incidencias del personal procedentes.</li> <li>6. Generar las constancias de nombramiento del personal basificado.</li> <li>7. Analizar los padrones de regularización escalafonaria integrados por las unidades administrativas y niveles educativos señalados, y validar las plazas en el kardex.</li> <li>8. Registrar en las tarjetas kardex la información de los movimientos e incidencias del personal procedentes.</li> <li>9. Turnar al Departamento de Captura las constancias de nombramiento cuyo trámite resulte procedente dar seguimiento a su proceso y remitir a las Unidades Administrativas los que hayan sido atendidos, para su incorporación a los expedientes de los trabajadores.</li> <li>10. Atender las solicitudes de validación de plazas presentadas por las Unidades Administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y comunicar el resultado de dicho proceso por conducto de la Subdirección de Incidencias.</li> <li>11. Atender en lo conducente los procesos de cambios y permutas de centros de trabajo, en el Distrito Federal, así como los cambios interestatales que autorice la comisión mixta de cambios.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</p>	<p>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas</p>
		<p>Grado de avance: Titulado</p>	<p>Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Area y años de Experiencia Genérica: tres años</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol> <p>Area y años de Experiencia Específica: tres años</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Administrativa</li> <li>2. Administración de Recursos Humanos</li> </ol>	

	<b>Habilidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Habilidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>2. Herramientas de Cómputo</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2.- Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5.- Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8.- Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, para el concurso.</li> </ol>

	<p>9.- La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por el aspirante para fines de la revisión curricular y el 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 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sepdf.gob.mx">www.sepdf.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	Miércoles 27 de febrero de 2008
	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27/02/08 al 11/03/08
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27/02/2008 al 11/03/2008
	Análisis de Petición de reactivaciones (Folio)	Del 12/03/2008 al 2/04/2008
	Examen de conocimientos	A partir del 7 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
	Evaluación de Habilidades	A partir del 10 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
	Cotejo documental	Del 8 al 9 de abril
	Entrevista	Del 22/04/2008 al 23/04/2008
	Determinación del candidato ganador	Jueves 24 de abril
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación del examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal <a href="http://www.sepdf.gob.mx">www.sepdf.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación del examen serán las consideradas para las habilidades gerenciales-directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>.</p>	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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 máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de examen de conocimientos considera que cuando por lo menos el 20% de los aspirantes que presenten la evaluación obtengan 80, ésta será la calificación mínima. En el caso contrario, la calificación mínima será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Exámenes de conocimientos: 80%</li> <li>o Evaluación de Habilidades: 20%</li> </ul> <p>Acreditar 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.</p> <p>Los resultados de 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.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal <a href="http://www.sepdf.gob.mx">www.sepdf.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de iniciación al puesto el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de reactivación de folio, en Río Nazas No. 23 piso 5, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 065000, México, D.F., en el área de Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:00 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 la información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>o Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>o Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>o 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:gzetina@sep.gob.mx">gzetina@sep.gob.mx</a> y el teléfono 30036600, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 27 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal de  
Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

**Lic. Benito Berrocal Peña**

Rúbrica.

**CONVOCATORIA 01/2008 PUBLICA Y ABIERTA**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**TEMARIO**

- PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- AUDITORIA FINANCIERA
- EJERCICIO PRESUPUESTAL
- NORMATIVIDAD FISCAL
- ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS
- REGISTROS CONTABLES
- ESTADOS PRESUPUESTALES
- FISCALIZACION DE RECURSOS

**BIBLIOGRAFIA**

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. 23a. EDICION
- FISCALIZACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN MEXICO. ADAM ADAM, ALFREDO Y BECERRIL LOZADA GUILLERMO. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
- PRESUPUESTOS. BURBANO RUIZ JORGE Y ORTIZ GOMEZ ALBERTO. MC GRAW HILL.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGLAMENTO
- LEY GENERAL DE EDUCACION
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

**TEMARIO**

- EMPLEO
- REGISTRO DE PERSONAL
- PROMOCIONES DE PERSONAL
- ALTAS LICENCIAS Y BAJAS
- CAMBIOS

**BIBLIOGRAFIA**

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (D.O.F. 28 DE DICIEMBRE DE 1963).
  - REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. (D.O.F. 29 DE ENERO DE 1946)
  - MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
-

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

## NOTA ACLARATORIA

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 040

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 040 publicada el 13 de febrero de 2008 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Las plazas de:

Jefe de Departamento de Comunicación Móvil.

Jefe de Departamento de Monitoreo de Redes.

Jefe de Departamento para la Asistencia Jurídica de la Operación del Servicio Nacional de Empleo.

**Dicen:** \$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)

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

La plaza de Jefe de Departamento para la Asistencia Jurídica de la Operación del Servicio Nacional de Empleo.

**Dice en capacidades técnicas a evaluar:** Vinculación Laboral y Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias.

**Debe decir:** Vinculación Laboral y Atención Ciudadana.

La plaza de Subdirector de Seguridad, Vigilancia y Protección Civil.

**Dice en capacidades técnicas a evaluar:** Servicio Generales y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.

**Debe decir:** Servicios Generales y Atención Ciudadana.

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

El (los) Comité(s) de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Humano

**Lic. Ricardo Reyes Radilla**

Rúbrica.

**Archivo General de la Nación**

Nota aclaratoria en la convocatoria pública abierta AGN/01/2008 del Archivo General de la Nación, publicada el 23 de enero de 2008, en las bases de participación, se modifica el "Sistema de Puntuación", que se encuentra en la Cuarta Sección, página 21 del D.O.F., quedando como se describe a continuación:

<b>Dice</b>		<b>Debe decir</b>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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 compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidad técnica considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>	<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de habilidades gerenciales. Para efectos de la evaluación, la prueba de la habilidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la técnica de 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de habilidad técnica considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>

México, D.F., a 21 de febrero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Archivo General de la Nación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité de Selección

**José Luis Gutiérrez Hernández**

Rúbrica.