

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 05/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFKB002-0000220-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Básica (SEB)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño de normas, criterios y estándares de calidad para la producción, selección, distribución y uso pedagógico de los materiales educativos y otros auxiliares didácticos, curriculares y complementarios para la educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades, con objeto de apoyar el trabajo de los maestros y los alumnos, tomando en consideración los resultados de las evaluaciones educativas, las observaciones de las Autoridades Educativas Locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 2. Proponer a la Dirección General de Desarrollo Curricular innovaciones a los contenidos y métodos educativos para la aplicación de los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial y básica, en sus diferentes niveles y modalidades; 3. Establecer normas y criterios para la dotación regular de acervos a las bibliotecas de aula y las escolares de educación básica, así como formular recomendaciones sobre las condiciones de equipamiento e infraestructura necesaria para el uso correcto de los materiales educativos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 4. Desarrollar, en coordinación con las Entidades y Unidades Administrativas competentes, programas y acciones para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables; 5. Proponer a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el desarrollo de proyectos experimentales de materiales para la educación básica; 6. Dirigir la elaboración, diseño y actualización, en coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, de materiales y auxiliares didácticos para la actualización y capacitación de docentes de educación inicial, especial y básica, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región; 7. Dirigir la elaboración de auxiliares didácticos de calidad diseñados en el ámbito escolar a partir de la experiencia docente y adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas; 8. Impulsar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de cada región que apoyen el aprovechamiento de los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial y básica, y faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y de su entorno geográfico y ambiental; 		

	<p>9. Asesorar a las Autoridades Educativas Locales en la elaboración de materiales educativos regionales, así como en la aplicación de métodos pedagógicos para su adecuado aprovechamiento;</p> <p>10. Dirigir el diseño, edición y actualización de los libros de texto gratuitos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como entregarlos a la comisión nacional de libros de texto gratuitos y autorizar la versión final para impresión y distribución;</p> <p>11. Dirigir el diseño e implantación de procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso de materiales de educación básica con la finalidad de mantenerlos actualizados, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las Autoridades Educativas Locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo;</p> <p>12. Dirigir el proceso de evaluación de los libros de texto de secundaria para que se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente y al plan y programas de estudio para educación secundaria;</p> <p>13. Proponer lineamientos para la publicación de libros y ediciones periódicas de la Secretaría en materia de educación inicial, especial y básica en sus diferentes modalidades, así como para el intercambio de publicaciones educativas con otras instituciones;</p> <p>14. Dirigir el diseño y producción de materiales y auxiliares didácticos en soportes audiovisuales, informáticos, multimedia y otros recursos tecnológicos con la finalidad de apoyar los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, Organismos o Entidades que correspondan;</p> <p>15. Diseñar estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales para la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales y auxiliares didácticos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas :Educación</p> <p>Grado de avance escolar: Maestría. Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo ocho años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial</p> <p>Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos</p> <p>Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Visión Estratégica 2. Liderazgo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Cultura Institucional</p>
	Idiomas extranjeros	Inglés; Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección General de Televisión Educativa		
Nivel administrativo	11-216-1-CFKB002-0000145-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y normas para promover planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la comunicación y la informática educativa, tendientes a la ampliación y el mejoramiento de los servicios educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación; 2. Proponer y promover normas y políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la educación a distancia, en coordinación con las Unidades Administrativas o entidades competentes; 3. Proponer políticas para la coordinación de programas y proyectos desarrollados por las Unidades Administrativas y las entidades especializadas competentes en el campo de la comunicación y la informática educativas; 4. Proponer y promover, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, normas y políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento del acervo de materiales educativos de carácter audiovisual producidos con recursos públicos para los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación; 5. Realizar investigaciones y evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas para contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación; 6. Participar en la gestión de recursos para el apoyo de entidades especializadas que operan en el campo de la comunicación y la informática educativa; 7. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos; 8. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales con que se cuente en los distintos tipos, niveles y modalidades educativas, y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes; 9. Desarrollar, en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades competentes, los programas, proyectos y actividades de producción audiovisual que le sean requeridos y, en su caso, brindar servicios de apoyo para el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo que de ellos se deriven; 10. Administrar y supervisar el funcionamiento y asesorar el mantenimiento y operación de la "Red Edusat", en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, considerando la opinión de las autoridades educativas locales en materia de diseño, programación y transmisión de canales de televisión; 11. Atender los requerimientos de televisión y audiovisuales que en materia educativa indique el Secretario; 12. Atender y desarrollar las iniciativas que emprenda la Secretaría en materia de educación a distancia; 13. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías y el aprovechamiento de material audiovisual en el sistema educativo nacional; 14. Diseñar y establecer sistemas de distribución de producciones audiovisuales educativas; 15. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades agrupadas en el sector educativo en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de tecnologías audiovisuales; 16. Expedir licencias a los locutores, cronistas y comentaristas de la radio y televisión. 		

Perfil	Escolaridad	Area General: Todas Carreras Genéricas: Todas Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Cultura Institucional
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director General de Educación Tecnológica Industrial		
Nivel administrativo	11-611-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial; 2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 3. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación media superior del área tecnológica industrial y de servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; 4. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 		

	<ol style="list-style-type: none">5. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas de bachillerato tecnológico o de técnico profesional que impartan los servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial;6. Impulsar investigaciones sobre la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores;7. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación media superior del área tecnológica industrial y de servicios, se apliquen íntegra y correctamente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de servicios, centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios;8. Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación media superior del área tecnológica industrial y de servicios, que imparta la Secretaría, así como evaluarla en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas;9. Formular disposiciones técnicas y administrativas para organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, de la Educación Media Superior del área tecnológica industrial y de servicios, así como difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;10. Diseñar y promover programas de actualización para los docentes que impartan la educación media superior del área tecnológica industrial y de servicios;11. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de bachillerato tecnológico industrial o de técnico industrial que se impartan en planteles particulares;12. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de educación media superior del área tecnológica industrial y de servicios;13. Supervisar, en términos de la Ley General de Educación, que las Instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la Educación Media Superior del área tecnológica industrial y de servicios. Cumplan con las normas aplicables;14. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas para la mejor prestación de los servicios de educación media superior del área tecnológica industrial y de servicios;15. Proporcionar a los Organismos Descentralizados de los gobiernos de las Entidades Federativas que impartan la Educación Media Superior del área tecnológica industrial y de servicios la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la propia Secretaría;16. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Media Superior del área tecnológica industrial y de servicios;17. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo;18. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría, que impartan la de Educación Media Superior del área tecnológica industrial y de servicios.
--	---

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación</p> <p>Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Mecánica</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo nueve años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial</p> <p>Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial</p> <p>Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación</p> <p>Area General: Ciencia Política Carreras Genéricas: Ciencia Política, Administración Pública, Sociología Política</p> <p>Area General: Sociología Carreras Genéricas: Sociología</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 3. Cultura Institucional
	Idiomas extranjeros	Ingles Nivel Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director General de Bachillerato		
Nivel administrativo	11-616-1-CFKB002-0000049-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato	Sede	México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del bachillerato general, en sus diferentes modalidades, con excepción del que esté a cargo de otras Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la administración pública federal y difundir las vigentes;2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de bachillerato general que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable;3. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las Instituciones Educativas que operan el bachillerato general y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos, dentro de un esquema de calidad;4. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos para la impartición de los estudios del bachillerato general;5. Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes del bachillerato general;6. Diseñar y promover programas de actualización para los docentes que impartan los estudios de bachillerato general;7. Verificar que se cumplan, en términos de la Ley General de Educación, las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación media superior correspondiente al bachillerato general, en los planteles de la Secretaría;8. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la dirección general de evaluación de políticas, la educación media superior correspondiente al bachillerato general, que imparta la Secretaría;9. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de bachillerato general; difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;10. Proponer programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas del bachillerato general;11. Celebrar convenios de coordinación y concertación para dar unidad a las actividades educativas de bachillerato general, en sus modalidades no escolarizada y mixta;12. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios del bachillerato que se impartan en planteles particulares;13. Sustanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios del bachillerato general;14. Inspeccionar y vigilar, en términos de la ley general de educación, que las instituciones incorporadas a la secretaría que impartan la educación media superior correspondiente al bachillerato general, cumpla con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, imponer las sanciones que procedan;15. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación media superior correspondiente al bachillerato general, de conformidad con los lineamientos aplicables;16. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación media superior correspondiente al bachillerato general;17. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos centros educativos dependientes de la Secretaría, que impartan estudios de bachillerato general;18. Gestionar las aportaciones federales a las instituciones que impartan estudios de bachillerato general.
------------------------------	--

Perfil	Escolaridad	Area General: Todas Carreras Genéricas: Todas
		Grado de avance escolar: Maestría. Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política, Administración Pública Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Cultura Institucional
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales		
Nivel administrativo	11-700-2-CFLC003-0000164-E-C-I Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar e identificar la problemática presupuestal para proponer y sustentar alternativas de solución; 2. Determinar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas, las propuestas de atención de los asuntos en materia programático-presupuestal; 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados con las dependencias globalizadoras en materia programático-presupuestal; 4. Generar los informes de conclusión respecto a los procesos presupuestales coordinados y gestionados ante instancias externas a la SEP; 5. Integrar y proponer la viabilidad programático-presupuestal en coordinación con las Entidades Federativas y las Unidades Responsables del Sector; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar la realización de estudios para atender los puntos de acuerdos emitidos por los órganos legislativos con relación a la política programática-presupuestal; 7. Participar en el sustento ante el poder legislativo de la estructura del presupuesto con base en las prioridades establecidas en el programa sectorial; 8. Establecer y dar seguimiento a un programa de trabajo que permita coordinar las acciones para la atención de observaciones y recomendaciones por parte de las instancias de fiscalización; 9. Coordinar la integración de grupos de trabajo con las instancias involucradas en los procesos transversales del sector educativo; 10. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción de las Unidades Administrativas del Sector Educativo; 11. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción; 12. Dar seguimiento a los compromisos generados por las Unidades Administrativas, reportando el avance en forma periódica a las instancias globalizadoras; 13. Coordinar los procesos de acceso a la información derivados de la ley federal de acceso a la información pública gubernamental de las instancias encargadas de la administración de los recursos de la Secretaría de Educación Pública.
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Comunicación</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas:, Educación</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo siete años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación
	<p>Capacidades técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Consultoría en el Sector Público
	<p>Idiomas extranjeros</p> <p>No requerido</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</p>	<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Michoacán		
Nivel administrativo	11-136-1-CFLC002-0000014-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	Michoacán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el programa nacional de educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del sistema educativo nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Agronomía Area General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina y Química Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas :Biología, Matemáticas-Actuaría	

	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación y Filosofía</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad</p>
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
Experiencia laboral	<p>Mínimo ocho años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación</p>
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vinculación de la Educación con su Entorno 2. Atención Ciudadana
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación		
Nivel administrativo	11-515-1-CFKA001-0000001-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las Instituciones y programas de Educación Superior destinados a la formación de los Profesionales de la Educación; 2. Proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas, los planes y programas de estudios para la Educación Superior que impartan las escuelas normales; 		

	<ol style="list-style-type: none">3. Establecer mecanismos de coordinación con las Instituciones que imparten Educación Superior destinada a la formación de Profesionales de la Educación, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo;4. Mantener la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la Educación Básica Nacional con los programas de Educación Normal y los de actualización y capacitación en la misma, conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Básica y las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;5. Promover que las instituciones de Educación Superior destinada a la formación de los profesionales de la Educación alcancen niveles superiores de desarrollo y calidad, mediante procesos de planeación estratégica participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional;6. Auspiciar el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior que le impone su ámbito de competencia y la solución de problemas específicos de la misma;7. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional, en los planteles de Educación Superior destinada a la formación de los Profesionales de la Educación; así como generar mecanismos para evaluar el desempeño de este tipo de Instituciones educativas;8. Participar en el estudio de los proyectos para la creación de Instituciones de Educación Superior destinada a la formación de los Profesionales de la Educación;9. Gestionar, con la intervención de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales para las Instituciones de Educación Superior destinadas a la formación de los Profesionales de la Educación que funcionen como organismos descentralizados y las demás que sean de su competencia;10. Establecer en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, mecanismos para evaluar el desempeño de las Instituciones educativas del tipo superior que le competen;11. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten los planteles particulares de Educación Superior destinada a la formación de los Profesionales de la Educación, así como las de revalidación y equivalencia de estudios, en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación;12. Promover que en las Instituciones de Educación Superior destinada a la formación de los profesionales de la educación, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar sus características, conocer los resultados obtenidos para sistematizar, integrar y difundir la información necesaria en la evaluación global de este tipo educativo;13. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior destinada a la formación de Profesionales de la Educación;14. Regular la integración de un Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación;15. Desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistémica de las Instituciones y programas de Educación Superior destinados a la formación de Profesionales de la Educación;16. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Evaluación de Políticas para el diseño y aplicación de sistemas de evaluación de las Instituciones y de los programas de Educación Superior para Profesionales de la Educación, con objeto de conocer los niveles de calidad alcanzados y determinar la medida en que ésta corresponde a las demandas de desarrollo del Sistema Educativo.
--	--

Perfil	Escolaridad	Grado de avance escolar: Maestría, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
		Area de Experiencia: Educación.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Educación. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	1. Planes y Programas de Estudio 2. Evaluación Educativa
	Idiomas extranjeros	Inglés; Nivel Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-700-1-CFLA002-0000176-E-C-I Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración de Recursos humanos, financieros, materiales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de esta Unidad Administrativa; 2. Dirigir la elaboración de los manuales administrativos y las gestiones para las modificaciones de la estructura orgánica de la Oficina del C. Oficial Mayor, a fin de contar con los documentos administrativos que señala la normatividad; 3. Coordinar la integración de los informes que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa y supervisar la Administración de los Recursos Financieros y presupuestales asignados a la Oficina del C. Oficial Mayor para la operación regular y los proyectos específicos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; 5. Gestionar las afectaciones y recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la Oficina del C. Oficial Mayor, basándose en la normatividad vigente; 6. Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elabora el informe para la cuenta de la 		

	<p>Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar la integración del fondo revolvente asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; 8. Supervisar el trámite de pago de donativos autorizados por el C. Secretario a organizaciones de la sociedad civil que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica, a través de convenios de asignación de recursos; así como subsidios y aportaciones; 9. Gestionar el proceso de ingreso de personal, así como el pago de remuneraciones y de las diversas prestaciones, al personal adscrito a la Oficina del C. Oficial Mayor; 10. Dar seguimiento al programa de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Oficina del C. Oficial Mayor; 11. Verificar que se mantenga actualizado el SIAPSEP de la Oficina del C. Oficial Mayor, conforme a los diferentes movimientos y/o modificaciones generados, para estar en posibilidad de proporcionar información específica para el otorgamiento de prestaciones; 12. Gestionar y validar la elaboración de los formatos de descripción y perfil de puestos de la Oficina del C. Oficial Mayor, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 13. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y controlar el almacenamiento y distribución de los bienes de consumo a las áreas internas de la Oficina del C. Oficial Mayor, con el fin de promover el uso racional de los mismos; 14. Supervisar la prestación de los servicios de archivo, correspondencia, fotocopiado, estacionamiento, vigilancia, intendencia, mensajería, líneas telefónicas, etc., así como el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que sean requeridos por las áreas de la Oficina del C. Oficial Mayor; 15. Coordinar la ejecución de programas de protección civil y de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, para salvaguardar la integridad del personal en las áreas de trabajo de la Oficialía Mayor; 16. Coordinar el sistema de gestión de calidad de las Coordinaciones Administrativas certificadas de: la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, la Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal y la Oficialía Mayor; 17. Planear, coordinar y dar seguimiento a la logística de los eventos solicitados para llevarse a cabo por el Oficial Mayor; 18. Asistir en representación del C. Oficial Mayor a diversos comités técnicos, así como participar en otros en los que esté registrada la Oficialía Mayor, como integrante de los mismos; y 19. Brindar apoyo a las coordinaciones administrativas de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor, en los requerimientos de asesoría y consulta de información, con el fin de contribuir al logro de sus metas y objetivos. Interactúa externamente con otras dependencias e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia. 		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Civil</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Civil</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Civil</p>		

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional		
Nivel administrativo	11-200-1-CFLA001-0000130-E-C-G Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los estudios y recomendar estrategias para la organización, desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la UPEPE; 2. Consolidar la formulación de mecanismos jurídico-administrativos que permitan el desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la UPEPE; 3. Verificar la integración y presentación de reportes de los resultados o productos obtenidos durante el desarrollo de los programas y proyectos; 4. Consolidar la información y principales resultados obtenidos durante el seguimiento al desarrollo y conclusión de los programas y proyectos; 5. Supervisar la formulación e integración de los informes parciales o finales de los programas y proyectos; 6. Compilar los principales hallazgos de las evaluaciones sobre resultados para proponer acciones de mejora; 7. Interpretar resultados, integrar informes finales y en su caso, recomendar o elaborar propuestas que contribuyan al mejor desarrollo o impacto de los programas o proyectos evaluados; 8. Desarrollar y proponer acciones puntuales de mejora continua de los procesos o fases de los programas, proyectos a cargo de la Oficina del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas; 9. Supervisar la aplicación de las acciones de mejora continua que contribuyan a la 		

	<p>eficiente y eficaz operación, administración y evaluación de los programas o proyectos;</p> <p>10. Coordinar la organización de las reuniones nacionales o regionales de la comisión de trabajo de autoridades educativas responsables de la planeación y la evaluación, para cumplir con los compromisos encomendados por la CONAEDU;</p> <p>11. Coordinar los trabajos de las reuniones nacionales o regionales de la comisión de trabajo de Autoridades Educativas responsables de la planeación y la evaluación;</p> <p>12. Coordinar la generación de reportes e informes de los acuerdos que emanen de la comisión, para su Presentación a la CONAEDU.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo siete años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencia Política</p> <p>Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación</p> <p>Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <p>1. Liderazgo 2. Negociación</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <p>1. Administración de Proyectos 2. Vinculación de la Educación con su Entorno</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p> <p>No requerido</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</p>	<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	11-714-1-CFLA001-0000080-E-C-J Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación; 2. Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; 3. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo; 4. Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambio exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia; 5. Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Organos Desconcentrados; de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al sector educativo; 8. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad; 9. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo; 10. Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos; 11. Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente; 12. Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos e instructivos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de sistemas de gestión de la calidad; 13. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la calidad y mejora de procesos de las Unidades Administrativas de la SEP; 14. Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria; 15. Coordinar la incorporación a la normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría; 16. Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios; 17. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP; 18. Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las entidades federativas; 19. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del sector educativo; 		

	20. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada		
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en:	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales	
		Area General: Ciencias Económicas	
Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas			
Area General: Ciencias Políticas			
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública			
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación		
Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Consultoría en el Sector Público		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFLA001-0000221-E-C-F Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir el diseño y difusión de criterios y estándares para propiciar la calidad en la producción y selección de materiales educativos audiovisuales e informáticos, curriculares y complementarios destinados a los alumnos y maestros de Educación Básica; Dirigir el diseño y difusión de procedimientos y criterios en la producción de los materiales impresos con el fin de lograr estándares de gestión y calidad para los libros de texto gratuitos, los acervos para las bibliotecas escolares y de aula; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluar la producción de materiales educativos a las escuelas de Educación Inicial, Especial y Básica y proponer mejoras al proceso; 4. Dirigir el diseño de los criterios, estándares, estrategias y procedimientos para el establecimiento de pautas de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos y maestros de Educación Inicial, Especial y Básica; 5. Proponer y establecer bases y mecanismos de coordinación y vinculación con las autoridades educativas en los estados e instituciones federales con el fin de propiciar la autogestión en la distribución de materiales educativos a las Escuelas de Educación Inicial, Especial y Básica; 6. Evaluar la distribución de materiales educativos a las Escuelas de Educación Inicial, Especial y Básica y proponer mejoras al proceso; 7. Proponer y dirigir el desarrollo de los lineamientos, criterios y procedimientos para la evaluación de libros de texto de Educación Básica que requieran autorización de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas del sistema educativo nacional; 8. Dirigir la planeación del proceso de evaluación de libros de texto para educación secundaria del ciclo escolar correspondiente; 9. Integrar y presentar la evaluación de los libros de texto de educación secundaria sometidos a la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional del ciclo escolar correspondiente; 10. Dirigir la elaboración de la lista de libros de texto autorizados y presentarla a la Dirección General de Materiales Educativos para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación; 11. Establecer las líneas generales del marco normativo para la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en los programas de desarrollo y sectorial de mediano plazo; 12. Dirigir el diseño de estrategias, lineamientos e instrumentos para coadyuvar al establecimiento de canales de comunicación con las autoridades educativas estatales que posibiliten la asesoría necesaria para concretar la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en el programa sectorial de mediano plazo; 13. Participar, con equipos interinstitucionales de la Subsecretaría de Educación Básica y con las Entidades Federativas, en la construcción de políticas nacionales proclives a elevar y mantener la calidad de la educación básica y el impulso a la coordinación intergubernamental; 14. Dirigir la planeación programática y presupuestal, mediante la observación del programa sectorial y las prioridades que determine la Dirección General a fin cumplir eficaz y eficientemente con sus responsabilidades observando la normatividad aplicable; 15. Dirigir la estrategia, lineamientos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de las metas que son responsabilidad de la Dirección General para contribuir al cumplimiento de las obligaciones consignadas en el programa sectorial de mediano plazo; 16. Dirigir la elaboración de normas, criterios, instrumentos y procedimientos para el oportuno cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección General, así como para el seguimiento programático y presupuestal de los programas que están a cargo de la Dirección General, que permitan observar los procesos de mejora continua. 		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Humanidades, Comunicación</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Humanidades, Comunicación</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Humanidades, Comunicación</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación</p>		

		Grado de avance escolar: Diplomado. Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Humanidades Area de Experiencia Requerida: Edición Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno 2. Planeación de la Educación
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director General Adjunto para la Articulación Curricular de la Educación Básica		
Nivel administrativo	11-312-1-CFLA001-0000080-E-C-F Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar el trabajo interdisciplinario para conformar la propuesta curricular pertinente a los niveles preescolar, primaria y secundaria que integran la Educación Básica. Dirigir los mecanismos de vinculación con las otras instancias responsables para acordar los temas, contenidos y actividades que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos, tanto intelectual, física y actitudinalmente que se puedan aplicar en todas las escuelas del país; Proponer y dirigir las estrategias para implantar las propuestas curriculares y 		

	<p>analizar la experiencia con el fin de depurar las acciones que propicien la mejora de la Educación Básica;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer relaciones de vinculación con los responsables de llevar a cabo la aplicación de los planes y programas de estudio para apoyar su implantación; 5. Definir, en coordinación con las autoridades educativas estatales, las propuestas de los temas de importancia regional, nacional o mundial indispensables para propiciar la pertinencia del servicio de Educación Básica; 6. Proponer la incorporación en el currículo de los temas fundamentales en la Educación Básica y contribuir al desarrollo integral de la población estudiantil; 7. Desarrollar propuestas, en coordinación con las demás instancias encargadas del proceso de actualización y capacitación docente, en las tareas a favor del logro del aprendizaje de los alumnos y del desempeño profesional del profesorado de Educación Básica; 8. Coordinar las tareas relativas a la elaboración de la propuesta de contenidos de libros de texto gratuitos para la Educación Preescolar y Primaria. 			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional		
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública		
		Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación 	
			Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Cultura Institucional
		Idiomas extranjeros		No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Coordinador de Organos Descentralizados de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000004-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México						
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT'S-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación; 2. Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los estados; 3. Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYTS'S-ODES; 4. Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento; 5. Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYTS'S-ODES; 6. Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYTS'S-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación; 7. Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT'S-ODES; 8. Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYTS'S-ODES; 9. Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de órganos de gobierno y rendir el informe correspondiente a la Dirección General. 								
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="446 1045 630 1457">Escolaridad</td> <td data-bbox="630 1045 1382 1457"> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Contaduría, Comunicación y Derecho</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería y Mecánica</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="446 1457 1382 1457">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1457 630 1894">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="630 1457 1382 1894"> <p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p> </td> </tr> </table>			Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Contaduría, Comunicación y Derecho</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería y Mecánica</p>	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional		Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Contaduría, Comunicación y Derecho</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería y Mecánica</p>								
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional									
Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p>								

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

Nombre del puesto	Secretario Ejecutivo de Programas Específicos		
Nivel administrativo	11-700-1-CFMA002-0000173-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el marco técnico metodológico para el análisis administrativo de los programas desarrollados por Instituciones del sector Social y Privado; 2. Coordinar acciones con las Instituciones que llevan a cabo la implementación de nuevas políticas y objetivos educativos para realizar el análisis administrativo; 3. Presentar a las diversas instancias los beneficios y problemática identificados en el análisis de los programas; 4. Administrar estadísticamente los resultados de análisis efectuados para sustentar la toma de decisiones; 5. Difundir y proponer el apoyo e implantación de los nuevos programas en el Sector Educativo; 6. Dar seguimiento a los programas que hayan sido apoyados e implantados en el Sector Educativo. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida : Estadística Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Teoría Económica Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	

		Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Proyectos Jurídicos Especiales		
Nivel administrativo	11-111-1-CFMA002-0000106-E-C-P Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar protocolos de investigación para la elaboración de estudios y monografías jurídicas sobre la procedencia, formulación o ejecución de proyectos legislativos y programas institucionales, así como de proyectos de acuerdos, lineamientos y actos específicos en los que se requiera la interpretación y determinación de criterios jurídicos, sobre cualquier materia, o la intervención del Titular de la Secretaría. 2. Participar en la formulación de proyectos de federalización educativa que requieran la asesoría, dictamen especializado o la coordinación ante otras dependencias del Ejecutivo Federal, así como en la elaboración de los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica de la ley para su ejecución; 3. Colaborar en la coordinación de acciones y asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta el sector educativo, así como formular los proyectos de leyes y acuerdos que, en esta materia, se someterán a consideración del Titular de la Secretaría; 4. Coordinar y convocar reuniones y grupos de trabajo con servidores públicos de la Secretaría y de su Sector Coordinado, para participar ante otras dependencias del Ejecutivo Federal y ante comisiones constitucionales del Congreso de la Unión, en el análisis y, en su caso, propuesta de proyectos de reformas o de interpretación al Marco legislativo aplicable en el Sector Educativo; 5. Coordinar las reuniones nacionales de áreas jurídicas del Sector Educativo y establecer los enlaces y colaboración necesaria para propiciar el intercambio de experiencias en la aplicación e interpretación de las leyes educativas, federal y locales, en las Entidades Federativas; 6. Participar en el diseño y ejecución de programas institucionales para impartir cursos y talleres, en coordinación con las áreas responsables de capacitación de la Secretaría, sobre los tópicos jurídicos que se requieran para la difusión y aplicación del marco jurídico vigente; 7. Elaborar ponencias y preparar material didáctico con el propósito de apoyar la 		

	<p>participación de servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de cursos, pláticas y conferencias sobre la interpretación y aplicación del marco jurídico educativo y temas relacionados;</p> <p>8. Diseñar, coordinar, elaborar y difundir la compilación especializada por materia, de leyes y normas aplicables en el sector educativo, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo;</p> <p>9. Proporcionar la asesoría e información jurídica actualizada al Director General de Asuntos Jurídicos, sobre los asuntos que requieran atención especializada para el cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>10. Elaborar estudios y monografías específicas, basadas en la metodología de la investigación jurídica, para sustentar opiniones y criterios de interpretación de las leyes aplicables en la Secretaría.</p>		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras Genéricas: Derecho	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 3. Consultoría en el Sector Público 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Director de Control y Evaluación		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000672-E-C-L Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, así como supervisar los programas de trabajo de las revisiones a practicar en el ámbito de su competencia; 2. Proponer e implantar acciones para la consolidación y fortalecimiento del control interno de la dependencia, mediante el modelo de administración de riesgos; 3. Consolidar e impulsar el programa de desarrollo administrativo integral de la 		

	<p>dependencia y las acciones necesarias para su seguimiento;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Planear y organizar la participación del área en los comités de control y auditoría de la dependencia, de Organos Desconcentrados y de las Entidades del Sector Educativo, así como ser coadyuvante de los Organos de Gobierno; 5. Representar al Organismo Interno de Control en las comisiones, comités y demás actos derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente en la materia; 6. Proporcionar la asesoría requerida en comisiones, Comités, Organos de Gobierno, actos derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, grupos de trabajo y demás actos en que se funja como representante del Organismo Interno de Control; 7. Coordinar las acciones relativas a validar el cumplimiento y soporte documental de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos; 8. Supervisar la revisión que se efectuó a los gastos de comunicación social de los Organos Desconcentrados y Entidades del sector educativo, así como la correcta validación del sistema integral de información de Radio Educación. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Comunicación, Administración, Computación e Informática</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carreras Genéricas: Oceanografía</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Química, Ingeniería, Sistemas y Calidad</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida :Auditoría Operativa, Estadística</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Consultoría en el Sector Público
Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	--

Nombre del puesto	Director de Información y Tecnología Informática		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000346-E-C-L Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, para su envío y registro a la Secretaría de la Función Pública; 2. Supervisar la operación del sistema de información periódica, módulo de control, para su envío a la Secretaría de la Función Pública, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita dicha dependencia; 3. Implantar y supervisar el sistema de información relativo a la actualización y difusión de la normatividad aplicable al funcionamiento del Organo Interno de Control y de la dependencia; 4. Coordinar la integración de necesidades referentes al mantenimiento preventivo al parque informático; 5. Planear el monitoreo a los sistemas de información, así como coordinar la actualización del inventario de HARDWARE Y SOFTWARE del Organo Interno de Control; 6. Coordinar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de la Unidad Administrativa; 7. Representar al Organo Interno de Control en el comité de informática de la dependencia de acuerdo con la normatividad establecida; 8. Administrar los sistemas de cómputo y las telecomunicaciones del Organo Interno de Control; 9. Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento de la red de datos, de los servidores, de los servicios de Internet y correo electrónico para el mejor aprovechamiento de la infraestructura informática del Organo Interno de Control; 10. Coordinar la detección de necesidades, el diseño y el desarrollo de sistemas informáticos que apoyen las actividades del Organo Interno e Control. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería</p>	

		Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas extranjeros	Inglés: Nivel Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de la Unidad Regional en Chihuahua		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000622-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el programa anual de trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales; 2. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar; 3. Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas, así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultados del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; 5. Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión, así como las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos; 6. Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora 		

	<p>concertadas con las Unidades Administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes;</p> <p>7. Supervisar que la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente;</p> <p>8. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Organismo Interno de Control en la SEP.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad</p>	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>	
		Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</p> <p>2. Consultoría en el Sector Público</p>	
Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

Nombre del puesto	Subdirector de Unidades Regionales "B"		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000626-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organismo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y concertar, con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales; 2. Proponer y supervisar la programación y ejecución de las revisiones a las Unidades Administrativas de la dependencia; 3. Proponer, la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultado del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar la integración de los informes de resultados de las revisiones practicadas; 5. Concentrar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas; así como la elaboración de las cédulas de seguimiento de dichas acciones; 6. Supervisar y concentrar los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones y seguimientos efectuados. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno 2. Consultaría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatas, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Subdirección de administración de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-700-1-CFNA003-0000178-E-C-M Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 2. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección y contratación de personal en la Unidad Administrativa; 3. Elaborar y difundir el programa anual de capacitación para el personal de la unidad incluyendo lo establecido por EL SPC y utilizando herramientas de detección de necesidades; 4. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 5. Proponer y desarrollar los procedimientos de servicios al personal; 6. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de movimientos, remuneraciones y descuentos del personal de la Unidad Administrativa; 7. Supervisar el sistema electrónico de registro de incidencias e historial, correspondiente al personal de La Unidad Administrativa; 8. Integrar el soporte documental y dar seguimiento a la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Supervisar y dar seguimiento a los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas y servicios, préstamos ISSSTE, trámites de seguros como prestación, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Brindar el apoyo y los servicios necesarios para el desarrollo de eventos institucionales, sociales, culturales y deportivos; 12. Integrar el presupuesto de capítulo 1000 para el siguiente año; 13. Supervisar la conciliación del ejercicio del gasto con el área de recursos financieros de la misma coordinación y con la dirección general de administración presupuestal y de recursos financieros; 14. Supervisar el registro del gasto por servicios personales referente al informe de la Hacienda Pública Federal; 15. Representar ante los auditores externos a las coordinaciones administrativas certificadas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal y la propia Oficialía Mayor; 		

	16. Atender las auditorías y dar seguimiento a las acciones derivadas de las mismas, relacionadas con el sistema de gestión de calidad de las coordinaciones administrativas certificadas de: la Oficialía Mayor, la Subsecretaría de Educación Media Superior, Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
		Capacidades gerenciales
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
Idiomas extranjeros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNB001-0000494-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria, Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Relaciones Industriales.</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido</p>

	Otros	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatas, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-512-1-CFNA002-0000084-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria, Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 		
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y	

		Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Relaciones Industriales. Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-611-1-CFNA002-0000013-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria, Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y 		

	<p>gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa;</p> <p>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa;</p> <p>9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa;</p> <p>10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</p> <p>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</p> <p>12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución;</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo;</p> <p>14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa;</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Relaciones Industriales.</p> <p>Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area de Conocimiento: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> <p>2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

Nombre del puesto	Subdirector Zona Sur
--------------------------	----------------------

Nivel administrativo	11-611-1-CFNA002-0000012-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 2. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 3. Supervisar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial en la Zona Sur; 4. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del sistema; 5. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la subdirección zona sur, con base en los lineamientos establecidos para tal fin; 6. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la Zona Sur; 7. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 8. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 9. Coordinar reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 10. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 11. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 12. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 13. Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>	
	Experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en:	

	Laboral	<p>Area General: Ciencias Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida :Ciencias Políticas, Administración Pública, Vida Política, Sociología Política</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial</p>
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico Administración de Servicios Educativos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación		
Nivel administrativo	11-613-1-CFNA002-0001955-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer lineamientos y procesos para la evaluación institucional de los Centros de Capacitación para el trabajo industrial; Coordinar la integración y actualización del sistema de información de la estadística de la formación para el trabajo y difundirlo a las áreas de la Dirección General; Coordinar el proceso de evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial e integrar el informe final de resultados, y difundirlo entre las instancias respectivas; Proponer lineamientos para la planeación de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales requeridos para la eficiente operación del subsistema; Coordinar la realización del análisis de la información sobre el mercado laboral que permita orientar en forma pertinente la oferta educativa; Coordinar con las áreas de la Unidad Administrativa la elaboración y actualización de manuales y demás documentos administrativos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes; Proponer a la Dirección General de acuerdo a los estudios de factibilidad respectivos, los dictámenes a las solicitudes de los gobiernos estatales para la creación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo, unidades de capacitación y acciones móviles; Gestionar la autorización de la estructura de organización de la Dirección General ante las instancias respectivas de la Secretaría de Educación Pública; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Proponer las especialidades a impartir por los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo; 10. Coordinar la difusión a las áreas de la Unidad Administrativa de la oferta educativa autorizada a los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo; 11. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la formulación del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión del subsistema; 12. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión de la Dirección General; 13. Coordinar el trámite de asignación del presupuesto autorizado a la Dirección General; 14. Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de los planteles del subsistema, así como del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura; 15. Coordinar la gestión para la adquisición y control de los materiales e insumos requeridos para la operación del servicio; 16. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes, a las acciones de construcción y equipamiento de los planteles del subsistema de conformidad con el programa general de obra y de otros programas de inversión autorizados; 17. Coordinar la elaboración y difusión de las normas, políticas y lineamientos para los procesos de determinación y selección de equipo a adquirir y su distribución; 18. Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, la autorización de las guías mecánicas de equipamiento actualizadas con base en los programas de estudio; 19. Coordinar la evaluación de la aplicación de los recursos autorizados para la construcción y equipamiento de los planteles del subsistema, unidades de capacitación y acciones móviles de capacitación con base en el programa general de obra y otros programas de inversión autorizados; 20. Coordinar los procesos de supervisión y evaluación de la conclusión de la obra civil, instalación, capacitación y operación de la maquinaria y equipo adquiridos; 21. Formular los lineamientos para la funcionalidad de los inmuebles así como para la elaboración de manuales de instalación, operación y mantenimiento del equipo existente en los planteles del subsistema; 22. Coordinar la integración y operación del sistema de información sobre las características y situación que guardan los bienes inmuebles del subsistema; 23. Proponer acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y producción de herramientas y equipo para su utilización como prototipos didácticos o autoequipamiento de talleres en los planteles del subsistema; 24. Coordinar las propuestas de diseño y desarrollo de sistemas computacionales que requieran las áreas de la Unidad Administrativa; 25. Controlar el inventario de Software y equipo de cómputo, así como gestionar las licencias para el uso de sistemas informáticos; 26. Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del subsistema.
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p>

		<p>Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Derecho</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Area General: Ingeniería, Civil</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida :Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida :Tecnología de la Construcción</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida :Organización y Planificación de la Organización</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida : Estadística</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Planeación de la Educación Evaluación de la Educación
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Obras		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000491-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Difundir la normatividad relacionada con obra pública y servicios relacionados con la misma con el objeto de que las Unidades Administrativas se apeguen a ésta para el requerimiento de obra y servicios; Establecer y coordinar los alcances del programa de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de inmuebles destinados a las labores administrativas e integrar el programa anual de obras y servicios relacionados con 		

	<p>las mismas, conforme a las disposiciones normativas establecidas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la ejecución, seguimiento y conclusión de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, establecidos en la ley en la materia; 4. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que requieran las instancias internas y externas sobre el desarrollo del programa de obras; 5. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma; 6. Supervisar que las obras de construcción, reparación, mantenimiento y adaptación se lleven a cabo en apego a la normatividad establecida y conforme a los contratos adjudicados y formalizados; 7. Coordinar y revisar los trámites para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de la obra contratada; 8. Coordinar la entrega-recepción de las obras y servicios realizados por contratación; 9. Coordinar la supervisión y validación de los documentos de corresponsabilidad, registro y control (DECORECO), enviados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación pública, relativos a las obras públicas y servicios relacionados con la misma proporcionados; 10. Coordinar el proceso de aplicación de penas convencionales por incumplimiento en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, adjudicados por esta Unidad Administrativa; 11. Coordinar las gestiones y el seguimiento al proceso de rescisión de contratos de obra pública y servicios, relacionados con la misma, en los términos de las disposiciones legales aplicables, derivado del incumplimiento de los contratos adjudicados; 12. Coordinar y verificar la realización de inspecciones para la elaboración de dictámenes técnicos de los inmuebles en uso por la Secretaría de Educación Pública para proponer, en su caso, las medidas preventivas y correctivas que permitan que las Unidades Administrativas cuenten con espacios adecuados y seguros para el desarrollo de sus actividades. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Civil, Ingeniería, Arquitectura</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

		2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación con el Sector Productivo		
Nivel administrativo	11-611-1-CFNA002-0000010-E-C-T Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios técnicos y los lineamientos que regulen las actividades de vinculación entre el Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios con los sectores productivos de bienes y servicios gubernamental, social y privado; 2. Generar los lineamientos para que los planteles formulen los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios; 3. Generar los lineamientos para que las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial y los planteles efectúen el seguimiento y la evaluación de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios; 4. Apoyar a las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial en la ejecución de los acuerdos de colaboración de vinculación con los sectores públicos y privados productivos de bienes y servicios que establezca la dirección general; 5. Coordinar a través de las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial la realización de actividades de investigación y desarrollo tecnológico que fortalezcan los servicios educativos que ofrece el Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 6. Coordinar las reuniones del intercambio de experiencias tecnológicas y productivas de los planteles del sistema con otras instituciones nacionales y del extranjero; 7. Difundir y establecer por conducto de las Coordinaciones de Educación Tecnológica los convenios suscritos por la Dirección General con los sectores productivos de bienes y servicios; 8. Evaluar por conducto de las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial la operación de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y proponer las medidas que procedan. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública	

		<p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Area General: Ciencias Naturales Exactas</p> <p>Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación</p> <p>Area General: Sociología</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Vinculación de la Educación con su Entorno</p> <p>2.- Consultoría en el Sector Público</p>
	Idiomas extranjeros	Inglés; Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración y Apoyo Logístico		
Nivel administrativo	11-120-1-CFNA001-0000014-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los programas de información con relación a la legislación por la cual se rigen los consejos; 2. Realizar estudios respecto a la legislación la participación social en las Entidades 		

	<p>Federativas con el fin de proponer alternativas de desarrollo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar y apoyar en la consolidación de los consejos de participación social para un mejor funcionamiento; 4. Proponer y supervisar el desarrollo de programas de encuentros estatales por zona geográfica que sirvan para verificar la integración de sus consejos, la participación social y su funcionamiento; 5. Proponer y poner en operación procesos y sistemas de información que difundan la importancia de la participación social; 6. Elaborar y actualizar las carpetas que contengan los manuales y legislaciones de educación general de cada Estado. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería</p>	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>	
		Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto 	
	Idiomas extranjeros	<p>No requerido</p>	
Otros	<p>Disponibilidad para viajar</p>		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Calidad		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000533-E-C-U Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México						
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y concentrar información de los procesos, facilitando la implementación del modelo innovación de calidad en el Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública; 2. Coordinar la comunicación con las diversas áreas del Organo Interno de Control para concentrar los datos de los indicadores, entradas y salidas de los procesos y procedimientos, puntos críticos, clientes y proveedores; 3. Programar la recopilación y concentración de la información de los procesos y procedimientos para la elaboración del mapeo de los mismos; 4. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las áreas que conforman al Organo Interno de Control; 5. Realizar el diseño gráfico y distribución de los instrumentos de la política de calidad del Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y aplicar encuestas de clima organizacional; 6. Compilar y procesar los datos de las encuestas de opinión de los servidores públicos del Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública; 7. Integrar y dar seguimiento a la implantación de mejoras a los procesos del Organo Interno de control en la Secretaría de Educación Pública. 								
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Internacionales</p> <p>Area General: Ciencias Naturales Exactas</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grado de avance escolar: Pasante y/o Carrera Terminada</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td> <p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Lógica</p> <p>Area de Experiencia Requerida :Metodología</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales</p> <p>Area General: Psicología</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> </td> </tr> </table>			Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Internacionales</p> <p>Area General: Ciencias Naturales Exactas</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad</p>		Grado de avance escolar: Pasante y/o Carrera Terminada	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Lógica</p> <p>Area de Experiencia Requerida :Metodología</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales</p> <p>Area General: Psicología</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Internacionales</p> <p>Area General: Ciencias Naturales Exactas</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad</p>								
	Grado de avance escolar: Pasante y/o Carrera Terminada								
Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Lógica</p> <p>Area de Experiencia Requerida :Metodología</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales</p> <p>Area General: Psicología</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>								

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Consultoría en el Sector Público Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0266-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control SEP (OIC)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 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; Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniería	

	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	1. Contabilidad 2. Fiscalización
Idiomas extranjeros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto

	<p>(ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).</p> <p>7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
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 12 de marzo de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 27 de febrero al 12 de marzo de 2008
	Revisión curricular	Del 27 de febrero al 12 de marzo de 2008
	Examen de conocimientos	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Evaluación de habilidades	Del 14 al 18 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Cotejo documental	Del 14 al 18 de abril de 2008
	Entrevista	Del 21 al 25 de abril de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 28 al 30 de abril de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de	

	<p>Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- opción INGRESO SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</p>				
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>				
Sistema de puntuación	<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 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 80% 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> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 20% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 80% ■ Director de Area: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 40% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 60% </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 30% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 70% ■ Subdirector de Area: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 50% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 50% </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe de Departamento: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 80% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 20% </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 20% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 80% ■ Director de Area: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 40% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 60% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 30% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 70% ■ Subdirector de Area: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 50% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 50% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe de Departamento: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 80% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 20% 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 20% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 80% ■ Director de Area: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 40% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 60% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 30% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 70% ■ Subdirector de Area: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 50% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 50% 				
<ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe de Departamento: <li style="padding-left: 20px;">Examen de conocimientos: 80% <li style="padding-left: 20px;">Evaluación de habilidades: 20% 					
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>				
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</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 Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>				
Declaración de	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,</p>				

concurso desierto	<p>declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Izazaga 29, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en el área del Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:30 horas.</p> <p>Las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ■ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ■ Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <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"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 6000, Exts. 23399, 23388 y 13195, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

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

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General de Personal

Mtro. Edgar Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 041

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

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

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Número de vacantes	13 (trece)
Número de vacantes por sede	1 (una)	CAMPECHE, CAMPECHE	
	1 (una)	HERMOSILLO, SONORA	
	8 (ocho)	MEXICO, D.F.	
	1 (una)	PACHUCA, HIDALGO	
	1 (una)	POZA RICA, VERACRUZ	
	1 (una)	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA NORTE	
Funciones principales	<p>F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo,</p>		

	cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Licenciatura en Derecho. Grado de Avance: Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p> <p>Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica: Tres años de Experiencia Laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA. • Lenguaje Ciudadano. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral, o en su caso, haber sido académico o docente en materia Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional durante los tres años anteriores a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio Profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Número de vacantes	6 (seis)
Número de	1 (una)	CD. DEL CARMEN, CAMPECHE	

vacantes por sede	1 (una)	GUADALAJARA, JALISCO
	3 (tres)	MEXICO, D.F.
	1 (una)	REYNOSA, TAMAULIPAS
Funciones principales	<p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copia certificada que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Grado de Avance:</p> <p>Titulado.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p> <p>Carrera Específica:</p> <p>Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de Experiencia Laboral en:</p> <p>Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano. • Marco Jurídico de la JFCA.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral o, en su caso, haber sido académico o docente en materia Laboral y/o Procesal y/o Amparo, y/o Constitucional, durante los dos años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

	<ul style="list-style-type: none"> El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
--	---

Nombre de la plaza	Supervisor de Area de Descripción y Perfiles de Puestos	
Nivel administrativo	PA1	
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)	
Número de vacantes por sede	2 (dos)	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Registrar y gestionar las plazas vacantes inmersas en el SPC, que solicitan las Unidades Administrativas para que se concursen en Convocatoria Pública y Abierta, y para elaborar los informes del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>F2.- Participar en la revisión y análisis de los formatos de requisición de personal y de descripción y perfil de puestos de las plazas a concursar, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos, por la Secretaría de la Función Pública y la Oficialía Mayor de la dependencia.</p> <p>F3.- Apoyar en la captura de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos en el sistema del catálogo de puestos de las plazas que se concursan, para la autorización del Comité.</p> <p>F4.- Registrar, concentrar y gestionar las plazas operativas y de gabinete de apoyo vacantes que solicitan las Unidades Administrativas de la Secretaría para su ocupación, así como para la elaboración de informes de las plazas vacantes autorizadas.</p> <p>F5.- Participar en la revisión de análisis de los formatos de requisición de personal de las plazas operativas y de gabinete de apoyo, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes.</p> <p>F6.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de descripción y perfil de puestos, y ocupación de plazas vacantes para cumplir con la normatividad establecida por la SFP y la Dependencia.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No Aplica carrera Especifica.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica:

		Un año de Experiencia Laboral en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería de Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.
Nombre de la plaza	Director de Planeación y Estrategia Inspectiva	
Nivel administrativo	MB1	
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)	
Número de vacantes por sede	1 (una)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.- Coordinar y analizar los programas, procesos y proyectos de esta Unidad Administrativa, a fin de observar el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>F2.- Diseñar los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa conforme a las políticas y líneas estratégicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan Sectorial.</p> <p>F3.- Decidir los programas, procesos y proyectos, que formarán parte del presupuesto de la Unidad Administrativa, así como dar seguimiento a que éste se cumpla de acuerdo a los calendarios formulados.</p> <p>F4.- Controlar la correcta ejecución de los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa, a fin de establecer las acciones correctivas en aquellos casos que lo ameriten.</p> <p>F5.- Coordinar la difusión para dar a conocer los Programas de Inspección, así como los avances de los mismos, a las áreas que lo soliciten, así como a las que conforman la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>F6.- Evaluar y controlar la operación del Sistema Integral de Evaluación, para implementar las acciones de mejoras del propio sistema.</p> <p>F7.- Establecer los lineamientos, políticas y líneas de acción, para evaluar la actividad inspectiva desarrollada a nivel nacional.</p> <p>F8.- Decidir las líneas de acción del Sistema Integral de Evaluación, a efecto de dar seguimiento al actuar de las Delegaciones Federales del Trabajo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No Aplica carrera Específica.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal</p>

		www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas, Tecnología Industrial, Instituciones Políticas (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral. • Administración de proyectos.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico.
Nombre de la plaza	Director de Políticas y Evaluación de Inspección	
Nivel administrativo	MB1	
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 22/100 M.N.)	
Número de vacantes por sede	1 (una)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.- Realizar funciones encaminadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o administrativas, así como encargadas de aplicar medidas preventivas, correctivas y de sanción administrativa.</p> <p>F2.- Analizar la viabilidad de la práctica de visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, basadas en la normatividad que al efecto se expida.</p> <p>F3.- Establecer las estrategias necesarias para que los programas alternos a la inspección se desarrollen conforme a lo programado.</p> <p>F4.- Revisar y supervisar que la información que se emita hacia otras dependencias o instituciones esté debidamente cotejada.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica. Grado de Avance: Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral.

técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Salud en el Trabajo.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Office nivel básico.

Nombre de la plaza	Subdirector de Manuales Administrativos e Innovación Organizacional	
Nivel administrativo	NC1	
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, 07/100 M.N.)	
Número de vacantes por sede	1 (una)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.- Coordinar la implantación y difusión de la guía técnica para la elaboración de los manuales para el Sistema Integral de Dirección por Calidad.</p> <p>F2.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la conceptualización, diseño e implantación y seguimiento de Sistemas de Calidad a través de talleres, asesoría personalizada y revisiones.</p> <p>F3.- Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Sectorizados de la STPS en la implantación del Modelo de Calidad a través de los manuales administrativos.</p> <p>F4.- Realizar las modificaciones propuestas por las Unidades Administrativas al Reglamento Interior de acuerdo a la estructura orgánica ocupacional.</p> <p>F5.- Revisar e Integrar el Reglamento Interior para contar con un documento jurídico que contenga las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas.</p>	
Perfil y requisitos	<p>Académicos:</p> <p>Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica. Grado de Avance: Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	<p>Laborales:</p> <p>Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. 	
	<p>Capacidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo. Lenguaje Ciudadano. 	
	<p>Idiomas:</p> <p>No aplica.</p>	
	<p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Office nivel básico. 	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursos.
Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae de trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 10. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 11. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.</p>
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta</p>

	antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las siguientes etapas:	
	Etapas	
	Fecha o plazo	
	Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Hasta el 12 de marzo
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro
	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 20 de marzo de 2008
	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 3 de abril de 2008
	*Exámenes de habilidades	Hasta el 17 de abril de 2008
	*Cotejo documental	Hasta el 30 de abril de 2008
	*Entrevistas	Hasta el 7 de mayo de 2008
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de mayo de 2008	
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales así como los temarios referentes a las evaluaciones de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.	
Sistema de puntuación	7a. La evaluación de capacidades gerenciales. Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate, fluctúa entre el 40% y el 10%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación será 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales. • Subdirector de Área: La ponderación será 50% a las capacidades técnicas y 50% a las capacidades gerenciales. • Director de Área: La ponderación será de 60% para las capacidades gerenciales y 40% para las capacidades técnicas. • Director General Adjunto: La ponderación para las capacidades gerenciales será de 70% y la asignada a las capacidades técnicas será de 30%. • Director General: La ponderación para las capacidades gerenciales será 	

	de 80% y la asignada a las capacidades técnicas será de 20%.
Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	9a. Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concurso desierto	10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	11a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	<p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</p> <p>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Humano

Lic. Ricardo Reyes Radilla

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10 (diez)

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

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

Nombre del puesto	Director de Desarrollo del Federalismo		
Código de puesto	04-A00-1-CFMC002-0000033-E-C-G		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Federalismo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ CONTRIBUIR A COORDINAR LOS ESFUERZOS DE FEDERALIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL, CONSTITUYENDO DE ESTA MANERA, UN PROCESO DE CAMBIO DEL		

	<p>CENTRALISMO AL AUTENTICO FEDERALISMO, A TRAVES DE UNA INTENSA DESCENTRALIZACION POLITICA Y RELACIONES GUBERNAMENTALES AUTENTICAMENTE FEDERALISTAS; PARA ACERCAR EL GOBIERNO A LOS CIUDADANOS, DEMOCRATIZAR LA GESTION PUBLICA, MEJORAR LOS RESULTADOS Y AMPLIAR LA CORRESPONSABILIDAD DE LOS GOBIERNOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ COADYUVAR EN EL PROCESO DE TRANSICION DEL CENTRALISMO POLITICO A UN AUTENTICO FEDERALISMO. ➤ DESARROLLAR ACCIONES PARA PROMOVER EL EJERCICIO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ➤ DESARROLLAR Y PROMOVER MECANISMOS DE EVALUACION DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACION, PARA INSTAURAR ELEMENTOS DE CONTROL PREVENTIVOS O CORRECTIVOS, SEGUN SEA EL CASO. ➤ CONSOLIDAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROPICIAR LA CORRESPONSABILIDAD DE LOS GOBIERNOS. ➤ COORDINAR LA EJECUCION DE LAS POLITICAS SOBRE DESCENTRALIZACION CONTEMPLADAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA ESPECIAL PARA PROMOVER EL AUTENTICO FEDERALISMO. ➤ ESTABLECER MECANISMOS, DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO, PARA COADYUVAR A INSTRUMENTAR ADECUADAMENTE LA DESCENTRALIZACION. ➤ ESTABLECER RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, PARA PROMOVER SU PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE FEDERALIZACION Y DESCENTRALIZACION ➤ COLABORAR EN LA PARTICIPACION DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES EN EL MARCO DEL AUTENTICO FEDERALISMO. ➤ PROMOVER LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS, PARA DESARROLLAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL AVANCE EN MATERIA DE FEDERALISMO. ➤ ELABORAR PROPUESTAS QUE PERMITAN CONJUNTAR LOS ESFUERZOS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS QUE, EN EL MARCO DE UN PROGRAMA INTEGRAL, FOMENTEN EL FEDERALISMO. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de Estudio: Licenciatura.</p> <p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carrera 1: Administración.</p> <p>Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Carrera 3: Derecho.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos y Derecho y Legislación</p>

	Nacionales.
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
Capacidades técnicas	Políticas y Estrategias para el Fortalecimiento del Federalismo y la Descentralización.
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
Otros	
Conformación de la prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Relaciones con Organismos Internacionales		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000061-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DESARROLLAR Y PROPONER MECANISMOS DE COORDINACION Y COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN EL TEMA DEL FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL QUE PROPICIEN ACUERDOS DE COLABORACION EN BENEFICIO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. ➤ DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN AL INSTITUTO ESTABLECER RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES INMERSOS EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO DE GOBIERNOS LOCALES. ➤ PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y GOBIERNOS LOCALES; PARA FOMENTAR UN TRABAJO CONJUNTO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES CON LOS QUE MANTENGA RELACION EL INSTITUTO. ➤ REVISAR CONTINUAMENTE LAS ACCIONES EN MATERIA DE FEDERALISMO, QUE SE LLEVAN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA COORDINAR LA AGENDA BILATERAL Y UNILATERAL QUE DEBA ATENDERSE CON DICHOS ORGANISMOS. ➤ DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y 		

	<p>DESARROLLO MUNICIPAL, DERIVEN DE LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBA LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p> <p>➤ VIGILAR LOS COMPROMISOS QUE EL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ADQUIERA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, PARA REVISAR QUE CUENTEN CON LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de Estudio: Licenciatura.</p> <p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Educación y Humanidades.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carrera 1: Administración.</p> <p>Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Carrera 3: Derecho.</p> <p>Carrera 4: Economía.</p> <p>Carrera 5: Relaciones Internacionales.</p>
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Vida Política, Derecho Internacional y Administración.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	
Conformación de la prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

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

	servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil establezca en los requisitos de escolaridad, el de nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.inafed.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del	Etapas	Fecha o plazo

concurso	Publicación de la convocatoria	27 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de febrero al 17 de marzo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo de 2008
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	17 al 24 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos	31 de marzo al 4 de abril de 2008
	Evaluaciones de habilidades	7 al 11 de abril de 2008
	Cotejo documental	14 al 16 de abril de 2008
	Entrevista	17 al 18 de abril de 2008
	Determinación del candidato ganador	23 de abril de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal www.inafed.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 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 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</p>	

	<p>siguientes ponderaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Director</th> <th>Jefe</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Area</th> <th>Dpto.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Evaluaciones de capacidades gerenciales:</td> <td>60%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>• Evaluación de capacidades técnicas:</td> <td>40%</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table>		Director	Jefe		Area	Dpto.	• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	60%	20%	• Evaluación de capacidades técnicas:	40%	80%
	Director	Jefe											
	Area	Dpto.											
• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	60%	20%											
• Evaluación de capacidades técnicas:	40%	80%											
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal www.inafed.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.												
Reserva	<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 del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</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 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>												
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Roma 41, 4o. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 												

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo y Amberes, Col. Juárez (Zona Rosa) en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rabad@segob.gob.mx y el número telefónico 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo
y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

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

El Subdirector de Administración y Recursos Humanos

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE DESARROLLO DEL FEDERALISMO****TEMARIO****NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO**

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

SISTEMA FEDERAL MEXICANO

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

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION PUBLICA

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

FACTORES DE ANALISIS DEL FEDERALISMO MEXICANO

- ❖ Actores políticos del federalismo
- ❖ Relaciones intergubernamentales

DESCENTRALIZACION EN MEXICO

- ❖ Concepto de descentralización
- ❖ Antecedentes de descentralización

TECNICAS PARA EL DESARROLLO LOCAL

- o La acción pública local como palanca del desarrollo endógeno.

o Planeación urbana en los municipios.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Cabrero Mendoza, Enrique, "Para entender el Federalismo en los Estados Unidos Mexicanos", Nostra Ediciones, 2007.
- Ziccardi, Alicia, "La planeación urbana municipal, ¿función normativa o sustento de la gobernabilidad local?" en: Cabrero, E. Políticas Públicas Municipales. Ed. M.A. Porrúa-CIDE.
- Cabrero, E. Acción pública y desarrollo local, Fondo de Cultura Económica, 2005.
- Cabrero, Enrique, Las políticas descentralizadoras en México (1983-1993), Miguel Angel Porrúa-CIDE, 1998.
- Rodríguez-Oreggia, Eduardo y Tuirán Gutiérrez, Rodolfo, "La cooperación intermunicipal en México/barreras e incentivos en la probabilidad de cooperar" en Gestión y Política Pública Vol. XV, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
- Tamayo Flores, Rafael y Hernández Trillo, Fausto (Coords.). Descentralización, federalismo y planeación del desarrollo regional en México: ¿cómo y hacia dónde vamos?, Centro de Investigación y Docencia Económicas, Woodrow Wilson International Center for Scholars, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y Miguel Angel Porrúa, México, 2004.
- Merino, Mauricio, "Los gobiernos municipales de México: el problema del diseño institucional" en A. Azis Nassif y J. Alonso Sánchez (coordinadores): El Estado mexicano: Herencias y cambios, tomo I. Globalización, poderes y seguridad nacional. CIESAS.
- Catálogo de Programas Federales para los Municipios, INAFED-SEGOB, 2007.
- González Oropeza, Manuel, El Federalismo, México, UNAM, 1985.
- Martínez U., Jaqueline y Alberto Díaz C., Federalismo: Congreso Nacional de Ciencia Política, México, UNAM/IFE/Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, 1996.
- Wright, Deil. S., Para entender las Relaciones Intergubernamentales, México, FCE/Universidad Autónoma de Colima/Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, 1997.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

TEMARIO:

- Conocimientos Generales de la Administración Pública

- Conocimientos Generales de Política Exterior de México
- Manejo de Protocolo
- Conocimientos generales acerca de Organismos Internacionales
- Ley de Celebración de Tratados
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Capítulo VI Sección II

BIBLIOGRAFIA:

- Organización y Métodos de la Administración Pública. Quiroga Leoz, Gustavo. Trillas.
- La política exterior de México en el nuevo orden mundial. Antología de principios y tesis. Fondo de Cultura Económica.
- La política exterior mexicana en la transición. Secretaría de Relaciones Exteriores. Fondo de Cultura Económica.
- Derecho diplomático: normas, usos y costumbres y cortesías. Pedro G. Labariega Villanueva. Trillas.
- Manual de Derecho Internacional Público. Max Sorensen. Fondo de Cultura Económica.
- Ley para la Celebración de Tratados.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2008-300-1

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

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

Nombre del puesto	Director de Economía Ambiental		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-54-E-C-X		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, diseñar proyectos de investigación en materia de economía ambiental y de recursos naturales con el fin de informar la toma de decisiones en temas de relevancia para la política pública ambiental. 2. Programar y formular acciones de capacitación sobre la economía ambiental y de recursos naturales para un espectro amplio de audiencias con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México. 3. Programar, formular y coordinar los resultados de investigación a través de 		

	<p>diversos medios y en un lenguaje accesible para un espectro amplio de audiencias con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento de las interacciones entre economía y ambiente.</p> <p>4. Proporcionar información a otras instancias, así como diseñar y facilitar mecanismos de colaboración con ellas con el fin de propiciar una mayor investigación en áreas de economía ambiental y de recursos naturales.</p> <p>5. Emitir recomendaciones en material de política pública desde una perspectiva de la economía ambiental y de recursos naturales basados en investigación imparcial y la mejor información disponible, a los tomadores de decisión relevantes para la política ambiental con el fin de impulsar la protección ambiental y promover el uso sustentable de los recursos naturales</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Maestría	Area de Estudio Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Economía
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias económicas:</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Tres años en Economía ambiental y de los recursos naturales Economía general Economía Sectorial Economía Internacional</p>	
	Habilidades gerenciales	<p>Orientación a Resultados Trabajo en Equipo</p>	
	Conocimientos técnicos	<p>1. Conocimientos sobre Economía Ambiental, Economía de Recursos Naturales, y su aplicación al diseño de instrumentos económicos y evaluación económica de políticas públicas relacionadas con el uso de recursos naturales</p> <p>2. Nociones generales de la Administración Pública Federal. (Unico)</p> <p>3. Capacidad de investigación (Avanzado)</p> <p>4. Habilidades analíticas (Avanzado)</p> <p>5. Expresión oral y escrita (Avanzado)</p>	
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado	
	Otros	Cómputo: Manejo de sistemas de información geográfica, paquetería estadística y econométrica, Office, Navegadores de Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<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>
Documentación requerida	<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"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Desarrollo del	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo</p>

concurso	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27-Feb.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27-Feb.-2008 al 12-Mar.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-Mar.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	18-Mar.-2008 al 26-Mar.-2008
	Exámenes de conocimientos	24-Mar.-2008
	Evaluación de habilidades	27-Mar.-2008 al 31-Mar.-2008
	Cotejo documental *	18-Mar.-2008 y 19-Mar.-2008
	Entrevista *	2-Abr.-2008
	Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 20 minutos, con apoyo de materiales distribuidos o medios electrónicos si lo desean, donde expongan un artículo de políticas públicas ambientales con elementos de análisis económico. Dicho artículo forma parte del temario y la bibliografía contenidos en esta convocatoria.	
Determinación del candidato ganador*	4-Abr.-2008	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en la Ciudad de México. Los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos. • Director General adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<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 de Ecología 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 de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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 Periférico Sur número 5000, primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, C.P. 04530, México, D.F., en el área de reclutamiento y selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de</p>

	reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Semarnat, en Av. San Jerónimo número 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y carmunoz@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13111, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VI/2008

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

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

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	8-F00-1-CF21865-0000652-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a las Unidades Responsables de ASERCA Central, para la integración del Presupuesto de Egresos. 2. Ejercer controles en el Ejercicio del Presupuesto de ASERCA, mediante el sistema de Control Presupuestal, Contable y de Tesorería (SICOP), de acuerdo a su calendarización autorizada y sus modificaciones solicitadas por las Unidades Responsables de ASERCA Central. 3. Elaborar los pagos diversos del gasto de operación autorizado a las Unidades Responsables de ASERCA Central, mediante el proceso de validación y registro a las solicitudes de afectación y disponibilidad presupuestal financiera. 4. Elaborar las conciliaciones sobre los informes mensuales presupuestales con las Areas técnicas de ASERCA, así como con el Sector Central y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Integrar la información mensual, trimestral y semestral, de los registros presupuestales del ejercicio de los recursos en el Sistema Integral de Información. 6. Atender los requerimientos de información presupuestal que demandan las diversas instancias tanto al interior de ASERCA, así como en el exterior. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico Especializado Administración, Economía, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública Pasante o carrera terminada	
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Economía, Administración Pública, Contabilidad Económica	
	Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 1	
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Programación y Presupuesto Herramientas de Cómputo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000707-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar la revisión y captura de las solicitudes de ingreso objetivo y de apoyos directos al campo "PROCAMPO". 2. Generar reportes de la base de datos sobre la operación de los programas de ingreso objetivo y de apoyos directos al campo "PROCAMPO". 3. Vigilar que los documentos fuente cumplan con la normatividad establecida de legalidad y contenido 4. Vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, lineamientos específicos establecidos para la operación del programa de ingreso objetivo y de apoyos 		

	<p>directos al campo "PROCAMPO".</p> <p>5. Recibir las solicitudes de ingreso objetivo provenientes de la delegación de la SAGARPA y ventanillas autorizadas para su revisión, captura y proceso</p> <p>6. Informar sobre la problemática de las aplicaciones que se presente en la operación y manejo de la base de datos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Agronomía. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Administración Pública
	Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000704-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar conciliación presupuestal mensual y anual 2. Formular el presupuesto anual de operación e inversión de la dirección regional y controlar, registrar y reportar la operación de los recursos financieros 3. Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios 4. Realizar la entrega de los apoyos a la SAGARPA y ventanilla autorizada para la dispersión de los mismos a los productores beneficiarios 5. Registrar, controlar y custodiar las formas valoradas 6. Elaborar las actas de entrega-recepción de los cheques de apoyos directos de PROCAMPO y de ingreso objetivo 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Administración Pública, Contabilidad, Economía General, Auditoría Operativa, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2	

Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios Programación y Presupuesto
Idiomas extranjeros	Ninguno

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero		
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000757-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios), Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía Pasante o Carrera Terminada	
	Experiencia	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización	

laboral	Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social
Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros
Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de puesto	8-F00-1-CF01059-0000690-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar oportunamente los registros contables de aplicación del presupuesto 2. Atender todos los requerimientos en el rubro de recursos materiales, humanos y financieros 3. Actualizar periódicamente el inventario de bienes muebles asignados 4. Realizar en tiempo y forma las actas de entrega recepción de apoyos y su alta en el sistema 5. Llevar eficientemente el control de las formas valoradas por cuenta y programas operados 6. Realizar arqueos bimestrales de formatos sin imprimir, formas canceladas e inutilizadas 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Ingeniería, Contaduría Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y /o Administrativo	
	Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2	
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno
------------------------------------	---

	ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 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 (sólo se aceptará –Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27/02/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/02/2008 al 19/03/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 24/03/2008 al 28/03/2008
	Evaluación de conocimientos	Del 31/03/2008 al 4/04/2008

	Evaluaciones de habilidades	Del 7/04/2008 al 11/04/2008
	Cotejo de documentos	Del 14/04/2008 al 18/04/2008
	Entrevistas*	Del 14/04/2008 al 18/04/2008
	Determinación del concurso	Del 21/04/2008 al 25/04/2008
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p>	
Sistema de puntuación	<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. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>b) Acreditar las evaluaciones de habilidades.</p> <p>c) 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>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>	
	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos: 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0% 	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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</p>	

	Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como:</p> <p>La renuncia al concurso por parte del aspirante.</p> <p>La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</p> <p>La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico victor.vargas@aserc.gov.mx, en la Secretaría de</p>

	Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico: 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.
--	--

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Aserca

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
ADSCRIPCION:	Subdirección de Programación y Presupuesto
TEMARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Transparencia y Combate a la Corrupción 3. Contabilidad Gubernamental 4. Control Interno 	
BIBLIOGRAFIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto de Egresos de la Federación 2. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 5. Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal 	
PUESTO:	Jefe de Departamento de Control
ADSCRIPCION:	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Noroeste
<ol style="list-style-type: none"> I. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL <ol style="list-style-type: none"> a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable b. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal c. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental d. Presupuesto de Egresos 2008 II. MARCO NORMATIVO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION <ol style="list-style-type: none"> a. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo 	

Rural, Pesca y Alimentación

- III. PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)**
 - a. Reglas de Operación y Procedimiento General Operativo (PGO)
 - b. Procedimientos Específicos de PROCAMPO
 - c. Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros de PROCAMPO (POSIK)
- IV. PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS**
 - a. Subprograma de Ingreso Objetivo
 - b. Esquema de Agricultura por Contrato
 - c. Subprograma de Cobertura de Precios de productos agropecuarios
- V. DIESEL AGROPECUARIO Y GASOLINA MARINA**
 - a. Reglas de Operación y Procedimiento del Programa de Estímulo al Diesel Agropecuario y Gasolina Marina
- VI. PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA (PROGAN)**
 - a. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera
- VII. PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS).**

Consulta de información en las páginas electrónicas:

www.sagarpa.gob.mx

www.ifai.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.aserca.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Administración
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Noroeste
I.	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
a.	Leyes y reglamentos que regulan la Administración Pública Federal en México.
II.	ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS
a.	Proceso de reclutamiento y selección de personal en las empresas
b.	Técnicas de negociación y resolución de conflictos
c.	Dirección y formación de equipos de trabajo en las organizaciones
III.	ADMINISTRACION RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
a.	Administración Financiera
b.	Contabilidad Financiera
c.	Contabilidad Gubernamental
d.	Contabilidad Administrativa

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

1. Beckhard, Richard. Desarrollo Organizacional: Estrategias y Modelos. Editorial Fondo Educativo Interamericano, México, 1989.
2. Faya Biseca, Jacinto. La Administración Pública Federal. Editorial Porrúa, México, 1995.
3. Fernández Losa, Nicolás. Dirección de Equipos de Trabajo en las Organizaciones. Editorial Civitas. Madrid, 1999.
4. Hernández Puente, Adriana. Administración y Desarrollo de Personal Público, INAP, México, 1994.
5. Martínez Silva, Mario. Los Sistemas de Personal en la Administración Pública, UNAM, México, 1992.
6. Rees, Fran. El Liderazgo en los Grupos de Trabajo. Editorial Panorama, México, 1995.
7. Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México, 1989.
8. Williams, Alan H. Finanzas Públicas y Teoría Presupuestaria. Editorial Amorrortu. Buenos Aires, 1971.

LEYES Y REGLAMENTOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Fiscal de la Federación
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
4. Ley Federal del Trabajo
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
10. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
11. Ley Federal del Procedimiento Administrativo
12. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
13. Ley de Ingresos de la Federación
14. Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
15. Ley de Planeación
16. Ley de Bienes Nacionales y su Reglamento
17. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
18. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
19. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal
20. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal

PUESTO:	Titular B de la Unidad Estatal en Guerrero
----------------	--

ADSCRIPCIÓN:	Dirección Regional Pacífico Sur
---------------------	---------------------------------

Temática General

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Temática específica: Título segundo "De la administración Pública Centralizada" capítulo uno y dos.
- Reglamento Interior de la SAGARPA. Temática específica: Título primero "De las atribuciones y competencia de la Secretaría". Título tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados".
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Temática específica: Procedimiento operativo del PROCAMPO Reglas de operación del PROCAMPO Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO
- Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza). Temática específica: Operación del PROCAMPO Capitaliza.

- Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO (Registro Alterno). Temática específica: Operación del Registro Alterno.
- Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario, vigente hasta el 31-diciembre del 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31-Dic-07. Temática específica: Operación del Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario.
- Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), vigente hasta el 31-diciembre del 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31-Dic-07. Temática específica: Operación del PROGAN.
- Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, vigentes hasta el 31-diciembre del 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31-Dic-07.

Temática Específica

- SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL INGRESO OBJETIVO. 1.1 Objeto Específico del Subprograma. 1.2 Población Objetivo. 1.3 Determinación del Monto del Apoyo por producto. 1.4 Criterios de selección del Subprograma. 1.5 Mecánica de Operación. 1.6 Requisitos.
- SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS. 1.1 Objetivos Específicos del Subprograma. 1.2 Población Objetivo. 1.3 Características del Apoyo. 1.4 Cobertura para riesgos financieros. 1.5 Coberturas Piloto, Emergentes, Institucionales y Propias. 1.6 Coberturas para pignoración. 1.7 Criterios de selección del subprograma. 1.8 Mecánica de Operación. 1.9 Requisitos.
- ESQUEMA DE APOYOS PARA LA AGRICULTURA POR CONTRATO. 1.1 Objetivo Específico del Esquema. 1.2 Población Objetivo. 1.3 Determinación del monto del Apoyo. 1.4 Criterios de Selección del Esquema. 1.5 Mecánica de Operación. 1.6 Requisitos.
- SUBPROGRAMA DE APOYO A LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA COMERCIAL. 1.1 Objetivo Específico del Subprograma. 1.2 Población Objetivo. 1.3 Tipo y monto de los Apoyos. 1.4 Requisitos, Criterios de Selección y Restricciones. 1.5 Mecánica de Operación.
- SUBPROGRAMA DE FOMENTO Y CONSOLIDACION DE ORGANIZACIONES ECONOMICAS PARA EL ACOPIO Y LA COMERCIALIZACION. 1.1 Objetivo Específico del Subprograma. 1.2 Población Objetivo. 1.3 Tipo y montos de los Apoyos 1.4 Capacitación 1.5 Servicios y Asistencia Técnica Especializada 1.6 Compensación por baja escala de operación en centros de acopio 1.7 Criterios y Requisitos de Selección 1.8 Mecánica de Operación.
- SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA PIGNORACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES. 1.1 Objetivo Específico del Subprograma. 1.2 Población Objetivo. 1.3 Determinación del Monto de Apoyo. 1.4 Criterios de Selección. 1.5 Mecánica de Operación. 1.6 Requisitos. 1.7 Restricciones.
- ESQUEMA DE APOYOS PARA LA ATENCION A FACTORES CRITICOS DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGRICOLAS. 1.1 Objetivo Específico del Subprograma. 1.2 Población Objetivo. 1.3 Tipo y montos de los Apoyos. 1.4 Criterios y Requisitos de Selección. 1.5 Mecánica de Operación.
- Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos agroalimentarios y pesqueros Mexicanos. (PROMOAGRO) vigente hasta el 31-diciembre del 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31-Dic-07. 1.1 Objetivos del programa 1.2 Población Objetivo y cobertura 1.3 Características de los apoyos. 1.4 Beneficiarios de los apoyos 1.5 Concertación con las organizaciones de productores. 1.6 Marco Institucional 1.7 Operación y Ejecución 1.8 Resultados y evaluación 1.9 Quejas y denuncias.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2007. 1.1 Programa de Atención a problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) Art. 18 1.2 Programa de Soporte Art. 17.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2007.

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx.
- Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx.
- PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008. Marzo de 2007.
- Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007. Estudios Sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA), Noviembre 2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento para la actualización del Directorio del PROCAMPO. 7 de noviembre de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004. Lugar de consulta: <http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>.
- Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio del 2003 y sus modificaciones. Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera - verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005. Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo, canola y triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5/04/2006. Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera - verano 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio del 2003 y sus modificaciones del 28 de julio del 2004. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio del 2003 y sus modificaciones del 28 de julio del 2004. Lineamientos específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16/03/06 Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño-invierno 2006/2007, primavera-verano 2007 así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio del 2003 y sus modificaciones del 28 de julio del 2004 y 29 de septiembre del 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio del 2003 y sus modificaciones del 28 de julio del 2004 y 29 de septiembre del 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de

Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio del 2003 y sus modificaciones del 28 de julio del 2004 y 29 de septiembre del 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx, www.dof.gob.mx, www.infoaserca.gob.mx.

- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto del 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2007. Lugar de consulta: www.dof.gob.mx.

PUESTO:	Jefe de Departamento de Administración
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Pacífico Sur
<p>Temática General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. *.- Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I y II. • Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. *.- Título primero, de las atribuciones y competencia de la Secretaría, Título Tercero, de las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados. • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx. • Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx. • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente. www.normateca.gob.mx. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente. www.normateca.gob.mx. • Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. www.aserca.gob.mx. 	

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA 02.08 SENASICA 13/02/2008

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 23, 25 26, 28, y 75 Fracc. III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 y 32 de su Reglamento, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 2/08

Se informa a los Servidores Públicos en General que las Bases aplicables para la Convocatoria Senasica 02/08 publicada el pasado 13 de febrero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, son las que se refieren a los Servidores Públicos en General.

Se informa a los Servidores Públicos en General que por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, se cancela el concurso de ingreso de la plaza que se detalla a continuación, publicada 13 de febrero de 2008:

Convocatoria	Nombre del Puesto	Con.
Convocatoria 02/08	ENLACE DE SUPERVISION EN ESPECIES MENORES	1668

A los Servidores Públicos en General se les informa que se incluye en la Convocatoria 02/2008 del 13 de febrero de 2008 la siguiente plaza:

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Espdos. Enlace B		Con. 83
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000083-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.00 (ocho mil novecientos ocho 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Durango, Comarca Lagunera
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las pruebas de TB y BR. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección <i>post mortem</i>. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Cero años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida		Ciencias Veterinarias Producción Animal Inmunología Microbiología Biología Animal (Zoología) Biología De Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)	
Capacidades	Orientación a Resultados		

gerenciales	Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal
Idiomas extranjeros	Ingles Básico
Otros	

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA 04.08 SENASICA 13/02/2008

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 23, 25 26, 28 y 75 Fracc. III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 y 32 de su Reglamento, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 04/08

Se informa a los Servidores Públicos en General que en la Convocatoria 04/2008 publicada el 13 de febrero de 2008 la plaza denominada: Especialista Agropecuario "B" con el consecutivo 999 tiene asignado un sueldo bruto de \$25,254.76 M.N. Asimismo la plaza denominada: Jefe del Departamento de Supervisión, Verificación e Inspección de Establecimientos Tipo Inspección Federal, con consecutivo 2047 tiene asignado un sueldo bruto \$19,432.72. Finalmente la plaza denominada: Jefe de Departamento de Dictaminación y Certificación con consecutivo 2289 tiene asignado un sueldo bruto \$17,046.25.

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA 05.08 SENASICA 13/02/2008

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 23, 25 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 y 32 de su Reglamento, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 5/08

Se informa a los Servidores Públicos en General que por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, se cancela el concurso de ingreso de la plaza que se detalla a continuación, publicada 13 de febrero de 2008:

Convocatoria	Nombre del Puesto	Con.
Convocatoria 05/08	Notificador	1623

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA 06.08 SENASICA 13/02/2008

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 23, 25, 26, 28 y 75 fracciones III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 y 32 de su Reglamento, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 06/08

Se informa al público en general que por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, se cancela el concurso de ingreso de la plaza que se detalla a continuación, publicada el 13 de febrero de 2008:

Convocatoria	Nombre del puesto	Con.
Convocatoria 06/08	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1748
Convocatoria 06/08	Analista de Organización de Estrategias Federales	2199
Convocatoria 06/08	Analista de Evaluación del Desempeño	2095
Convocatoria 06/08	Analista de Integración de Capital Humano	2034

Al público en general se le informa que se incluye en la Convocatoria 06/2008 del 13 de febrero de 2008 la siguiente plaza:

Nombre del puesto	Analista de Evaluación del Desempeño		Con. 2046
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002046-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la difusión de los lineamientos específicos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera del Senasica. 2. Proporcionar asesoría para la implementación de la evaluación del desempeño. 3. Recabar y analizar el concentrado de resultados de la evaluación del desempeño de 		

	los servidores públicos de carrera. 4. Apoyar en la difusión de los periodos de inscripción para certificación. 5. Dar de alta los eventos para certificación. 6. Llevar a cabo la aplicación de evaluaciones para la certificación de los servidores públicos 7. Apoyar en la elaboración de los nombramientos para los servidores públicos de carrera que se hayan certificado. 8. Comunicar a los servidores públicos a través de boletines, trípticos, entre otros medios, la información relativa al servicio profesional de carrera y de interés general. 9. Apoyar en el diseño e implementación de un programa de comunicación interna para que los servidores públicos estén informados sobre los boletines, encuestas sobre el servicio profesional de carrera y de voz ciudadana, y de la información que sea de su interés. 10. Apoyar en la elaboración de los planes de carrera de los servidores públicos. 11. Verificar que los servidores públicos de carrera observen las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública en la elaboración de sus planes de carrera.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Psicología Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo	
	Idiomas extranjeros		
Otros			

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA 08.08 SENASICA 13/02/2008

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 23, 25 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 y 32 de su Reglamento, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 08/08

Se informa a los Servidores Públicos en General que en la Convocatoria 08/2008 publicada el 13 de febrero de 2008 el consecutivo de la plaza:

Dice: Con. 11878

Debe decir: Con. 1878

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; numerales primero, noveno y décimo de 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 de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 005/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Contratos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar, proporcionar y mantener los servicios generales a petición de diversos Centros INAH.	
	Objetivo del puesto	Proporcionar y mantener correcta y oportunamente los servicios generales básicos que requieran las diversas áreas del Instituto para su adecuada operación.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y promover la contratación de servicios que por limitaciones de operación y/o recursos no proporciona directamente el INAH. 2. Controlar los contratos de prestación de servicios generales para el INAH y arrendamientos de inmuebles, vigilando sus vencimientos y, en su caso, promoviendo la aplicación de garantías. 3. Coordinar y vigilar el adecuado suministro de servicios generales, tales como: telefonía; energía eléctrica; agua; vigilancia; limpieza; jardinería; mantenimiento y conservación de mobiliario, maquinaria, parque vehicular y equipos diversos, incluyendo bienes informáticos (en coordinación con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos); conservación de inmuebles; radicación de boletos de avión; mensajería; arrendamientos diversos; fotocopiado; reparación de equipo de oficina; intendencia; transportes y oficialía de partes que requieran, según sea el caso en las diversas áreas del Instituto. 4. Instrumentar mecanismos de control, que coadyuven a la supervisión de los servicios que prestan las distintas empresas proveedoras al Instituto. 5. Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se da a las unidades vehiculares, mobiliarios, equipos de oficina e instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 6. Participar en los dictámenes correspondientes al procedimiento del control de la vigilancia y renovación de contratos de arrendamientos. 7. Determinar la prioridad de los servicios generales que se deban de prestar de acuerdo a las peticiones de los diversos centros de trabajo del Instituto y programar su suministro. 8. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Derecho y/o Contaduría. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Auditoría Operativa, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Evaluación.	
	Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, requerido por el	

gerenciales	puesto.
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y seguimiento del adecuado suministro de servicios generales. 2. Evaluación de programas para la adquisición de materiales y equipos, unidades vehiculares, apegado a la normatividad.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Colima		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Colima	Sede (radicación)	Colima, Colima
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Antropología, Historia, Administración, Relaciones Internacionales y/o Artes. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural y/o Arquitectura.	

Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y desarrollo de proyectos museológicos, y programas de difusión. 2. Administración de recursos humanos, financieros y materiales. 3. Evaluación de proyectos de seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Nayarit	Sede (radicación)	Tepic, Nayarit
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Mercadotecnia y/o Comercio. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en el área de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización	

	y Dirección de Empresas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre la programación, coordinación y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Nociones básicas sobre la Administración Pública Federal.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Centro Comunitario de los Altos en Chiapas		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.45 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 45/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Chiapas	Sede (radicación)	San Cristóbal de las Casas, Chiapas
Información adicional	Misión del puesto	Llevar a cabo las medidas necesarias para realizar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el área adscrita.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, de comunicación educativa, de promoción cultural, de museografía, de control de bienes e inventarios, catalogación, documentación, seguridad, así como de protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 4. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 5. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 6. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 7. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 8. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. 9. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas técnicas y administrativas. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Artes, Administración, Antropología y/o Arquitectura. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Administración Pública y/o Consultoría en	

	Mejora de Procesos.
Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y desarrollo de proyectos museológicos, y programas de difusión. 2. Administración de recursos humanos, financieros y materiales. 3. Evaluación de proyectos de seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director del Centro INAH Sonora		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	Sede (radicación)	Hermosillo, Sonora
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los estados, así como ejercer la representación del Instituto en el Estado de Sonora.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar en cada uno de los estados, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto, así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas. 2. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizado por el Centro INAH Sonora. 3. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de cada entidad estatal, con la antropología, la etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos. 4. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas y oficinas e instalaciones de los centros INAH, así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en cada entidad. 5. Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 6. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes de los centros INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 		

	<p>7. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.</p> <p>8. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación, así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.</p> <p>9. Solicitar, en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología, Arquitectura y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en conservación y restauración, antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Aguascalientes		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes, Aguascalientes
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que los museos cumplan con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. 2. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, 		

	<p>comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación de los museos. 4. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. 5. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a los museos. 6. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 7. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal de cada museo. 8. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 9. Representar a los museos y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Antropología, Derecho, Administración. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Auditoría y/o Antropología Social.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y desarrollo de proyectos museológicos, y programas de difusión. 2. Administración de recursos humanos, financieros y materiales. 3. Evaluación de proyectos de seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Nayarit		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Nayarit	Sede (radicación)	Tepic, Nayarit
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa y de administración, así como coordinar, ejecutar,		

	<p>evaluar e informar sobre los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Humanidades, Ciencias Sociales, Antropología, Historia, Artes, Relaciones Internacionales y/o Administración. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Administración.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre estrategias que ayuden a la conservación de museos. 2. Nociones generales de museología.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Baja California	Sede (radicación)	Mexicali, B.C.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones	1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.		

principales	<ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 4. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 5. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 6. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 7. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 8. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 9. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura y/o Contaduría. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Oaxaca	Sede (radicación)	Monte Alban, Oaxaca
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración		

principales	<p>de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Morelia, Michoacán
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración		

principales	<p>de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 22/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlax.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 2. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 4. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 5. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área del Centro INAH del cual depende. 6. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 7. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 8. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Antropología Física	Sede (radicación)	México, D.F.

Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias necesarias para llevar a cabo los proyectos de investigación de antropología.
	Objetivo del puesto	Tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica, étnica, histórica y lingüística a cargo de la Coordinación Nacional de Antropología.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y programar conjuntamente con la Subdirección Administrativa el presupuesto de los recursos financieros requeridos para la operación de los proyectos de investigación autorizados en la Coordinación Nacional de antropología. 2. Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto y el control presupuestal de los recursos asignados a los diferentes proyectos de investigación, así como tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestarias necesarias para la operación de proyectos especiales. 3. Registrar las operaciones contables emanadas de la administración de los proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos y sistemas de registro establecidos en el Instituto. 4. Proveer y atender los requerimientos y trámites de los investigadores relacionados con su proyecto. 5. Instrumentar en coordinación de la Subdirección Administrativa, mecanismos de control para la actualización del inventario de los bienes inmuebles asignados a los diversos proyectos de investigación. 6. Gestionar bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa ante las instancias correspondientes los contratos del personal empleado en los proyectos, así como el trámite de pago y el control de incidencias generadas por el personal que labora en proyectos de investigación. 7. Proporcionar los servicios de apoyo y generales necesarios para atender los requerimientos de los responsables de los proyectos de investigación. 8. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera el Instituto, que sean aquí señaladas. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, y/o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo, en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de proyectos de investigación de antropología. 2. Nociones generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases	
Requisitos de participación	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (el cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP (Clave Unica de Registro de Población). <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>

<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de conocimientos técnicos estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 004/08.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p> <p>*NOTA: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaEN la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																		
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Servicios Generales y Contratos (Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios) <table border="1" data-bbox="513 873 1356 1318"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>27 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 13 de marzo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 13 de marzo de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de conocimientos técnicos</td> <td>Hasta el 1 de abril de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de habilidades gerenciales</td> <td>Hasta el 8 de abril de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 1 de abril de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 21 de abril de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 21 de abril de 2008.</td> </tr> </tbody> </table> <p>4b. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Museo Regional de Colima (Centro INAH Colima) • Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Nayarit) • Titular del Centro Comunitario de los Altos de Chiapas (Centro INAH Chiapas) • Director del Centro INAH Sonora (Coordinación Nacional de Centros INAH) • Titular del Museo Regional de Aguascalientes (Centro INAH Aguascalientes) • Titular del Museo Regional de Nayarit (Centro INAH Nayarit) 	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 13 de marzo de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 13 de marzo de 2008.	*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 1 de abril de 2008.	*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 8 de abril de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 1 de abril de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de abril de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 21 de abril de 2008.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 13 de marzo de 2008.																		
Revisión curricular	Hasta el 13 de marzo de 2008.																		
*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 1 de abril de 2008.																		
*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 8 de abril de 2008.																		
*Revisión documental	Hasta el 1 de abril de 2008.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de abril de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 21 de abril de 2008.																		

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 24 de marzo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 24 de marzo de 2008.
*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 4 de junio de 2008.
*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 17 de julio de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 4 de junio de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 22 de septiembre de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 22 de septiembre de 2008.

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

- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Baja California)
- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Oaxaca)
- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Michoacán)
- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Tlaxcala)
- Jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (Dirección de Antropología Física)

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 13 de marzo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 13 de marzo de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 19 de marzo de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 25 de marzo de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 19 de marzo de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de marzo de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 28 de marzo de 2008.

***NOTA 1:** El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Declaración de concurso desierto	<p>5a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo uno o dos finalistas pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Sistema de puntuación	<p>6a. 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.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas; asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, 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 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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. 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 podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho 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 candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	<p>5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>6. 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente. 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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 27 de febrero de 2008.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera
 en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Filiberto López Fuentes
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

CANCELACION DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA
 PUBLICA Y ABIERTA 003/08 Y 004/08

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente cancelación de puesto de la convocatoria pública y abierta 003.

Estimado Concurante:

Sentimos informarle que el concurso público y abierto del puesto vacante de Director de Análisis y Seguimiento de Proyectos correspondiente a la convocatoria pública y abierta 003/2008 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el puesto vacante de Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios correspondiente a la convocatoria pública y abierta 004/2008, ha sido cancelado, por causas de fuerza mayor. Sin embargo usted puede concursar por todas aquellas plazas que sean de su interés y que correspondan a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 27 de febrero de 2008.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera
 en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Filiberto López Fuentes
 Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional**Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central****Comité Técnico de Profesionalización**

Con fundamento en los artículos 4 fracción I y 14 de la Ley Orgánica; 134 y 142 del Reglamento Interno, 3, 6 fracción IV, 23 fracción III del Reglamento Orgánico; ordenamientos todos del Instituto Politécnico Nacional y los artículos 8 y 13 del Acuerdo por el cual se establece el Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del IPN (SIPROMAC), y de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

Convocatoria a servidores públicos 01/2008 para ocupar las siguientes plazas vacantes de mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de febrero de 2008, en la página 122 de la Tercera Sección, se publicó la Convocatoria a servidores públicos 01/2008 para ocupar las siguientes plazas vacantes de mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional, misma que en el rubro de registro de aspirantes.

Dice:

Registro de aspirantes	El registro de los aspirantes al concurso se realizará, del 18 de febrero al 3 de marzo de 2008 , a través de la página electrónica www.ipn.mx . El sistema le asignará un folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción.
-------------------------------	---

Debe decir:

Registro de aspirantes	El registro de los aspirantes al concurso se realizará, del 20 al 27 de febrero de 2008 , a través de la página electrónica www.ipn.mx . El sistema le asignará un folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción.
-------------------------------	---

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

“La Técnica al Servicio de la Patria”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y Secretario de Administración del IPN

Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas

Rúbrica.

El Presidente del Subcomité de Selección e Ingreso y Director de Gestión del Capital Humano del IPN

M. en C. Fernando Arellano Calderón

Rúbrica.