

## QUINTA 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 02/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador General de Universidades Tecnológicas		
<b>Nivel administrativo</b>	11-514-1-CFKB002-0000024-E-C-F Director General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subsecretaría de Educación Superior (SES)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas para el desarrollo de las Universidades Tecnológicas y el cumplimiento de sus objetivos;</li> <li>2. Promover los procesos de planeación participativa en las instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas;</li> <li>3. Impulsar en las Universidades Tecnológicas la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores externos en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad;</li> <li>4. Participar en el estudio de los proyectos para el establecimiento, desarrollo y extensión de las Universidades Tecnológicas;</li> <li>5. Desarrollar, en coordinación con las Universidades Tecnológicas, un sistema integral de información;</li> <li>6. Propiciar acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrecen las Universidades Tecnológicas;</li> <li>7. Fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos y de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento en las Universidades Tecnológicas;</li> <li>8. Vigilar que las atribuciones de docencia, investigación aplicada y difusión de la cultura que realizan las Universidades Tecnológicas, guarden relación armónica y complementaria entre ellas y las del Sistema de Educación Superior;</li> <li>9. Desarrollar investigaciones para fortalecer la vinculación de las Universidades Tecnológicas con los sectores de producción de bienes y servicios;</li> <li>10. Apoyar las acciones de concertación que propicien el desarrollo y consolidación de las Universidades Tecnológicas;</li> <li>11. Promover, dentro del marco de las normas aplicables, la adecuación de la estructura orgánica y la actualización normativa de las Universidades Tecnológicas;</li> <li>12. Coordinar con las autoridades educativas de los estados el funcionamiento y operación de las Universidades Tecnológicas;</li> <li>13. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos para el control de los apoyos financieros otorgados a las Universidades Tecnológicas;</li> <li>14. Proponer políticas para regular la administración de los recursos destinados a las Universidades Tecnológicas ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;</li> <li>15. Gestionar los apoyos necesarios para la operación de las Universidades Tecnológicas ante las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;</li> </ol>		

	<p><b>16.</b> Promover, 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 las Universidades Tecnológicas;</p> <p><b>17.</b> Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas académicos, de control escolar y de administración, a cargo de las Universidades Tecnológicas;</p> <p><b>18.</b> Establecer, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, indicadores para evaluar el desempeño de las Universidades Tecnológicas;</p> <p><b>19.</b> Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de tipo superior ofrecidos por instituciones particulares similares a las Universidades Tecnológicas;</p> <p><b>20.</b> Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las Universidades Tecnológicas;</p> <p><b>21.</b> Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación del mismo carácter al ofrecido por las Universidades Tecnológicas cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; y</p> <p><b>22.</b> Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación proporcionada por las Universidades Tecnológicas.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Maestría, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo nueve años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política, Administración Pública, Sociología Política.</p> <p>Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica.</li> <li>2. Liderazgo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</li> <li>2. Cultura Institucional.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, Nivel Intermedio.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Director General Adjunto de Innovación y Calidad		
<b>Nivel administrativo</b>	11-714-1-CFLA001-0000080-E-C-J Director General Adjunto	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Organos Desconcentrados; de conformidad con la normatividad aplicable;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>8. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>14. Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria;</li> </ol>		

	<p><b>15.</b> Coordinar la incorporación a la Normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría;</p> <p><b>16.</b> 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;</p> <p><b>17.</b> 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;</p> <p><b>18.</b> Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las entidades federativas;</p> <p><b>19.</b> Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; y</p> <p><b>20.</b> Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>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: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
		<p><b>Capacidades gerenciales</b></p> <p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Normatividad y Evaluación		
<b>Nivel administrativo</b>	11-711-1-CFMB002-0000326-E-C-P Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Personal (DGP)	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos;</li> <li>2. Coordinar la difusión de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos;</li> <li>3. Coordinar el programa anual y la metodología de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>4. Presentar el informe de resultados de la evaluación y coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen;</li> <li>5. Coordinar las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral solicitadas por las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como por las entidades del sector;</li> <li>6. Participar en las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo que se establezcan con la organización sindical en materia de revisión salarial y de prestaciones del personal de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>7. Coordinar y autorizar las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático para el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>8. Coordinar y autorizar la liberación de los apoyos técnicos de informática para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>9. Emitir las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los Organos Desconcentrados de la SEP y Entidades del Sector; y</li> <li>10. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de las condiciones generales de trabajo de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector que lo soliciten.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</li> <li>2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Administración de Personal del Sector Central		
<b>Nivel administrativo</b>	11-711-1-CFMA003-0000392-E-C-M Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Personal (DGP)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar que la gestión y ejecución de los pagos ordinarios, extraordinarios, así como los reclamos, se realicen en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;</li> <li>2. Coordinar el proceso de reexpedición, reposición y cancelación de cheques, así como su conciliación ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros;</li> <li>3. Coordinar el control y registro de plazas, así como de las partidas presupuestales de servicios personales de las Unidades Responsables del Sector Central;</li> <li>4. Coordinar los programas de difusión y asesoramiento a las Unidades Administrativas del Sector Central en Materia de Pago de Remuneraciones y de Control Presupuestal;</li> <li>5. Coordinar las etapas de planeación, desarrollo, implementación y seguimiento inherentes al Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en puestos operativos y para los sujetos al Servicio Profesional de Carrera;</li> <li>6. Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para realizar los movimientos de personal operados por las Unidades Responsables del Sector Central, así como la actualización de los registros y controles diseñados para el efecto;</li> <li>7. Supervisar que los servicios al personal adscrito a las Unidades Responsables del Sector Central de las áreas de su competencia se proporcionen adecuadamente, así como controlar aquellos que se derivan a las instituciones que proporcionan otros servicios;</li> <li>8. Supervisar que la parametrización del sistema derivada de actualizaciones realizadas a la programación por la Dirección General de Tecnología de la Información se realice de acuerdo a las necesidades de la operación;</li> <li>9. Supervisar que los dispositivos magnéticos y productos de nómina queden debidamente resguardados y controlados en la Cintoteca de la Dirección; y</li> <li>10. Supervisar la realización del proceso de nómina conforme al calendario interno de procesos del pago, atendiendo la emisión de nóminas ordinarias y/o extraordinarias, así como el funcionamiento de la unidad preventiva del pago ante las instituciones de pago.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
<b>Capacidades técnicas</b>	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Programas de Educación Media Superior		
<b>Nivel administrativo</b>	11-114-CFMA002-0000153-E-C-S Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a las actividades que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república en materia de educación media superior;</li> <li>2. Supervisar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de educación media superior en los estados de la república en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia;</li> <li>3. Coordinar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de educación media superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;</li> <li>4. Integrar, de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las estadísticas que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república;</li> <li>5. Supervisar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de educación media superior;</li> <li>6. Integrar y comunicar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república, los lineamientos generales en materia de educación media superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia; y</li> <li>7. Supervisar la interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de educación media superior.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Derecho, Educación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Social. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Análisis		
<b>Nivel administrativo</b>	11-210-1-CFMA002-0000324-E-C-G Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)		<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación;</li> <li>2. Dirigir el diseño, y actualización de los sistemas de indicadores educativos y de información geoeducativa;</li> <li>3. Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación;</li> <li>4. Coordinar el diseño de indicadores educativos comparables a nivel nacional e internacional;</li> <li>5. Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoeducativos;</li> <li>6. Dirigir la integración de la información cuantitativa de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales;</li> <li>7. Coordinar el análisis de información cuantitativa contenida en los informes de labores del sector, informe de gobierno, informe de ejecución, cuenta pública y demás informes o reportes de carácter oficial, así como el seguimiento de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; y</li> <li>8. Difundir los resultados derivados del análisis cuantitativo.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Econometría. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica.</p>		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de la Investigación.</li> <li>2. Administración de Proyectos.</li> </ol>		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Desarrollo Académico		
<b>Nivel administrativo</b>	11-314-1-CFMA002-0000024-E-C-F Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el diseño y elaboración de las normas y criterios académicos que regulen los programas nacionales de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros, directivos y personal de apoyo técnico de los distintos niveles y modalidades de la educación básica, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los sectores sociales involucrados en la educación;</li> <li>2. Proponer y coordinar la modificación de planes y programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros, directivos y personal de apoyo técnico de los distintos niveles y modalidades de la educación básica, a fin de apoyar los procesos de enseñanza estudio y aprendizaje permanente;</li> <li>3. Dirigir el diseño de estrategias para propiciar la articulación y congruencia entre los programas de formación continua para maestros en servicio con los contenidos, planes y programas de la educación básica, así como la articulación con los programas de educación normal, en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación;</li> <li>4. Dirigir el diseño, elaboración, desarrollo y dictaminación de propuestas académicas que respondan a las necesidades de formación continua y desarrollo profesional de los maestros en servicio, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico de los distintos niveles y modalidades de la educación básica;</li> <li>5. Coordinar estrategias para el aprovechamiento de los medios impresos y electrónicos en las modalidades de estudio que se ofrecen para atender la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico;</li> <li>6. Establecer y dirigir los procesos para que los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio se les incorpore las innovaciones incluidas en los planes y programas de estudio y en los libros, materiales y auxiliares didácticos para distintos niveles y modalidades de la educación básica;</li> <li>7. Dirigir las asesorías académicas a las autoridades educativas estatales en lo relativo al contenido y uso de los programas de formación continua para maestros en servicio de los distintos niveles y modalidades de la educación básica; así como el uso de apoyos didácticos;</li> <li>8. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales de especialistas en el diseño y generación de programas de formación continua de maestros en servicio; así como de proyectos, materiales y servicios; y</li> <li>9. Impulsar el desarrollo académico de propuestas innovadoras y de calidad para mejorar los procesos formativos de maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico en los distintos niveles y modalidades de la educación básica.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia profesional</b>	<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>General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Sociología Política, Administración Pública, Opinión Pública.</p> <p>Area General: Psicología.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicología de niño del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1.- Liderazgo.</p> <p>2.- Negociación.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</p> <p>2.- Vinculación de la Educación con su Entorno.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Evaluación y Desarrollo Institucional		
<b>Nivel administrativo</b>	11-314-1-CFMA002-0000081-E-C-T Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y procedimientos para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las entidades federativas de la República;</li> <li>2. Integrar y coordinar la implantación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las entidades federativas de la República;</li> <li>3. Coordinar el asesoramiento a las autoridades educativas estatales en lo relativo al mejoramiento de los servicios de formación continua para maestros en servicio de educación inicial, especial y básica, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de los procesos de formación continua;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Desarrollar proyectos experimentales que fortalezcan el trabajo colegiado desde los centros de maestros y el desarrollo académico de los colectivos docentes de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades;</li> <li>5. Proponer el diseño de modelos de desempeño institucional de Unidades Administrativas que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio;</li> <li>6. Coordinar la generación de propuestas de estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua, de los centros de maestros y demás Unidades que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio;</li> <li>7. Coordinar la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño institucional de Unidades Administrativas que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio;</li> <li>8. Desarrollar diagnósticos en coordinación con las entidades federativas y Unidades Administrativas competentes determinando la población susceptible de maestros en servicio que atiende necesidades de educación de los grupos vulnerables;</li> <li>9. Evaluar programas de formación continua de las autoridades educativas estatales;</li> <li>10. Coordinar el diseño de criterios, procedimientos e instrumentos para la acreditación y validación de los estudios de formación continua de maestros en servicio de educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades;</li> <li>11. Coordinar la difusión y aplicación de los instrumentos para la acreditación y validación de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación básica, y</li> <li>12. Determinar y aprobar alternativas y propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia profesional</b>	<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>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Liderazgo.</li> <li>2.- Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</li> <li>2.- Consultoría en el Sector Público.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Nivel Básico.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Director Operativo		
<b>Nivel administrativo</b>	11-120-1-CFMA001-0000006-E-C-F Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnosticar la existencia y operación de los consejos de participación existentes en el ámbito nacional;</li> <li>2. Coordinar la asesoría y difusión de la conformación de los consejos estatales, municipales y escolares en el ámbito nacional;</li> <li>3. Apoyar la integración y operación de los consejos de participación social existentes;</li> <li>4. Programar encuentros estatales por zona geográfica donde se establezcan actividades de trabajo encaminadas a lograr la consolidación de la participación social;</li> <li>5. Programar encuentros y foros municipales, a través de los cuales se difundan las bondades de la participación social; y</li> <li>6. Coordinar la integración y presentación de la documentación de resultados de las actividades realizadas en los consejos de participación social.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de la Educación.</li> <li>2. Consultoría en el Sector Público.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Programas de Innovación y Calidad		
<b>Nivel administrativo</b>	11-513-1-CFMA001-0000016-E-C-J Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan;</li> <li>2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area;</li> <li>3. Evaluar el proceso clave de gestión de la calidad en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen;</li> <li>4. Coordinar la participación del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica en los procesos de evaluación de la calidad que se realizan en los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como en instituciones del sector privado;</li> <li>5. Coordinar la participación del SNEST en los procesos de reconocimiento a las mejores prácticas que se realizan en los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como en instituciones del sector privado;</li> <li>6. Coordinar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, y llevar a efecto todas las actividades relacionadas con el seguimiento del mismo en el ámbito del SNEST;</li> <li>7. Concertar con los organismos certificadores el Programa de Actividades para la Certificación del Proceso Educativo, así como su seguimiento y cumplimiento; y</li> <li>8. Coordinar los programas de actividades para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en las instituciones del SNEST.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo seis años de experiencia en:	
		Area General: Ciencias Tecnológicas.	
		Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.	
Area General: Pedagogía.			
Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.			
Area General: Ciencias Económicas.			
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.			
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>		
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.</li> <li>2. Consultoría en el Sector Público.</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales		
<b>Nivel administrativo</b>	11-152-1-CFNA002-0000014-E-C-S Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Zacatecas	<b>Sede</b>	Zacatecas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento;</li> <li>2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la entidad federativa;</li> <li>3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría;</li> <li>4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos;</li> <li>5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación;</li> <li>6. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos;</li> <li>7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad;</li> <li>8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa;</li> <li>9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa;</li> <li>10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República;</li> <li>11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina;</li> <li>12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e</li> <li>13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales		
<b>Nivel administrativo</b>	11-211-1-CFNA002-0000113-E-C-F Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los estudios del marco normativo en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de sustentar la elaboración de los lineamientos en la materia;</li> <li>Proponer los procedimientos que orienten el tránsito e integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional;</li> <li>Coordinar reuniones de intercambio de experiencias con autoridades educativas para detectar necesidades en materia de equivalencia y revalidación de estudios;</li> <li>Analizar convenios y/o acuerdos a suscribirse con otros países para el reconocimiento de estudios;</li> <li>Analizar la estructura y funcionamiento de sistemas educativos extranjeros y establecer su equiparación con el Sistema Educativo Nacional;</li> <li>Coordinar la elaboración y actualización de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional;</li> </ol>		

	<p>7. Proponer acciones para que los servicios de revalidación y equivalencia de estudios se brinden con apego a las disposiciones aplicables, a efecto de propiciar la transparencia de los trámites;</p> <p>8. Supervisar la asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales en materia de revalidación y equivalencia de estudios;</p> <p>9. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente;</p> <p>10. Supervisar la atención de las consultas en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites;</p> <p>11. Supervisar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;</p> <p>12. Supervisar la actualización de la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; y</p> <p>13. Supervisar la integración del banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia con el fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.		
		<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
			<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Nivel Intermedio.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Incorporación y Asuntos Legales		
<b>Nivel administrativo</b>	11-211-1-CFNA002-0000114-E-C-F Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y proponer normas en materia de incorporación de estudios;</li> <li>2. Proponer el diseño de mecanismos de revisión para conocer el desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas en materia de incorporación en el país;</li> <li>3. Operar en coordinación con las autoridades educativas estatales y federales el Programa de Simplificación Administrativa;</li> <li>4. Brindar asesoría de carácter técnico en materia de incorporación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las autoridades educativas locales;</li> <li>5. Proponer y supervisar reuniones de intercambio de experiencias tendientes a unificar las políticas en materia de incorporación entre las autoridades educativas estatales y evaluar sus resultados;</li> <li>6. Supervisar el estudio y resolución de las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>7. Supervisar el análisis para emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos competencia de la DGAIR;</li> <li>8. Supervisar el Programa de Inspección y Vigilancia en términos de la Ley General de Educación, de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa;</li> <li>9. Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con base en la información proporcionada por otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía;</li> <li>10. Proponer los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición;</li> <li>11. Proponer y supervisar los mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP;</li> <li>12. Proponer y supervisar el procedimiento de vinculación entre las Unidades Administrativas de la SEP para la dictaminación de los planes y programas de acuerdo con su tipo y nivel educativo; y</li> <li>13. Diseñar y proponer los proyectos de convenio o bases de colaboración a suscribirse con las otras dependencias del poder ejecutivo que imparten estudios.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>

<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Seguimiento de Organos Desconcentrados		
<b>Nivel administrativo</b>	11-213-1-CFNA002-000014-E-C-S Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por los Organos Desconcentrados de la SEP en los plazos señalados por la normatividad;</li> <li>Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP;</li> <li>Analizar la información de las carpetas para emitir una opinión en apoyo al Presidente del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP, que contribuya a la atención de los asuntos;</li> <li>Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP;</li> <li>Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP;</li> <li>Destacar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP;</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Organos de Gobierno los Organos Desconcentrados de la SEP y llevar su registro;</li> <li>Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Auditoría;</li> <li>Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de los Organos Desconcentrados de la SEP en materia de control;</li> <li>Asistir con el carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de los Organos Desconcentrados de la SEP;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Revisar los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP;</li> <li>12. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Organo de Gobierno;</li> <li>13. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro;</li> <li>14. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de Organo de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación;</li> <li>15. Consultar la normatividad aplicable a las entidades y considerar las disposiciones presupuestales que aplicarán en el ejercicio fiscal para incorporarlas en la propuesta del orden del día;</li> <li>16. Apoyar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a los Organos Desconcentrados;</li> <li>17. Elaborar las propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Organos Desconcentrados;</li> <li>18. Supervisar los estudios para proponer políticas de desarrollo para los Organos Desconcentrados de la SEP;</li> <li>19. Revisar la base de información orientada a conocer la operación de los Organos Desconcentrados de la SEP con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;</li> <li>20. Opinar sobre sistemas de información orientados a proporcionar los datos que se demanden acerca de los Organos Desconcentrados de la SEP; y</li> <li>21. Revisar las propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Organos Desconcentrados de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Escolaridad</b></td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Humanidades Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Economía, Administración.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Humanidades Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Economía, Administración.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Humanidades Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Economía, Administración.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Experiencia laboral</b></td> <td> <p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad Económica.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p> </td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad Económica.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad Económica.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p>	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Capacidades gerenciales</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Capacidades técnicas</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultoría en el Sector Público.</li> <li>2. Cultura Institucional.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultoría en el Sector Público.</li> <li>2. Cultura Institucional.</li> </ol>	
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultoría en el Sector Público.</li> <li>2. Cultura Institucional.</li> </ol>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Idiomas extranjeros</b></td> <td>No requerido.</td> </tr> </table>	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Otros</b></td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	11-616-1-CFNA002-0000060-E-C-6 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Bachillerato (DGB)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa;</li> <li>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</li> <li>3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;</li> <li>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;</li> <li>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa;</li> <li>9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</li> <li>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 del mobiliario asignado;</li> <li>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, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia;</li> <li>14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y</li> <li>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales.</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</p> <p>Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programación-Presupuesto.</li> <li>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Mantenimiento de Sistemas		
<b>Nivel administrativo</b>	11-713-1-CFNA002-0000224-E-C-K Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la integración e interpretación de los requerimientos generales de las solicitudes de mantenimiento asignadas a la Subdirección;</li> <li>Supervisar el preanálisis de las solicitudes de mantenimiento para verificar la procedencia de atención de las solicitudes de mantenimiento con base en la identificación del tipo de mantenimiento;</li> <li>Asignar y controlar la asignación de la atención de las solicitudes de mantenimiento;</li> <li>Programar la atención de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas administrativos;</li> <li>Planear y diseñar las estrategias de implantación de los mantenimientos efectuados a los sistemas administrativos;</li> <li>Supervisar el mantenimiento de los sistemas administrativos, en sus fases de análisis, diseño y construcción, con el fin de propiciar el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios; y</li> <li>Supervisar la presentación de los mantenimientos realizados al área de aseguramiento de la calidad de los sistemas.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Desarrollo de Sistemas de Información. 2.- Arquitecturas de Computadoras.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Nivel Intermedio.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Estudios y Proyectos		
<b>Nivel administrativo</b>	11-120-1-CFNA001-0000012-E-C-F Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la integración y análisis de la documentación de los proyectos de opinión en política educativa que se diseñen internamente o de las propuestas que se reciban para su evaluación;</li> <li>Supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos y criterios normativos institucionales en los análisis y evaluaciones de los proyectos de opinión en política educativa;</li> <li>Supervisar la integración y presentación de la información técnica y administrativa de los proyectos de opinión en política educativa que obtuvieron dictamen favorable;</li> <li>Supervisar la integración de informes de los avances y resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de opinión en política educativa autorizados;</li> <li>Supervisar la actualización de los sistemas de registro y documentación de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución; y</li> <li>Dar seguimiento a la concertación de las acciones que deberán aplicarse para la consecución de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación, Humanidades.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</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.
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la Educación.</li> <li>Consultoría en el Sector Público.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Sistemas Administrativos y Estratégicos		
<b>Nivel administrativo</b>	11-713-1-CFNA001-0000221-E-C-K Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las Unidades Administrativas de la SEP y proponer soluciones acordes a las necesidades de los usuarios;</li> <li>Supervisar las etapas del desarrollo de los sistemas administrativos;</li> <li>Coordinar la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios informáticos externos en el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos;</li> <li>5. Integrar el programa de los mantenimientos a los sistemas estratégicos;</li> <li>6. Coordinar la atención de los mantenimientos adaptativos, evolutivos y preventivos a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos;</li> <li>7. Presentar y dar seguimiento a los reportes referentes al mantenimiento de los sistemas estratégicos;</li> <li>8. Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de sistemas administrativos y los mantenimientos de sistemas estratégicos; y</li> <li>9. Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios de los sistemas administrativos y estratégicos para su utilización de los sistemas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	<b>Experiencia profesional</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en:	
		Area General: Ciencias Tecnológicas.	
		Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
		Area General: Ciencias Económicas.	
Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico.			
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados.		
	2. Trabajo en Equipo.		
<b>Capacidades técnicas</b>	1. Desarrollo de Sistemas de Información.		
	2. Arquitectura de Computadoras.		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Nivel Intermedio.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Programas de Educación Media Superior Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	11-114-1-CFOA001-0000170-E-C-S Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar y sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría en materia de educación media superior en los estados de la república en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia;</li> <li>2. Orientar y proporcionar apoyo administrativo en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de educación media superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;</li> <li>3. Actualizar los datos estadísticos que proporcionen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república;</li> <li>4. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de educación media superior;</li> <li>5. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república, respecto a los lineamientos generales en materia de educación media superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación; y</li> <li>6. Atender y encauzar la información que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de educación media superior.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Economía, Derecho, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos.</li> <li>2. Metodología de la Investigación.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Revalidación		
<b>Nivel administrativo</b>	11-211-1-CFOA001-0000120-E-C-F Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y Equivalencia de Estudios en todos los niveles;</li> <li>2. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros;</li> <li>3. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo;</li> <li>4. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos;</li> <li>5. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados;</li> <li>6. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente;</li> <li>7. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites;</li> <li>8. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;</li> <li>9. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios;</li> <li>10. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes; y</li> <li>11. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante carrera terminada.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de los Servicios Educativos.</li> <li>2. Metodología de la Investigación.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis Programático		
<b>Nivel administrativo</b>	11-710-1-CFOA001-0000386-E-C-P Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual;</li> <li>2. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales;</li> <li>3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y</li> <li>4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> <li>2. Administración de Proyectos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
<b>Nivel administrativo</b>	11-711-1-CFOA001-0000367-E-C-M Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Personal (DGP)	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal;</li> <li>2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente;</li> <li>4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y, en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente;</li> <li>5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente;</li> <li>7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;</li> <li>8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</li> <li>9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros;</li> <li>10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho;</li> <li>11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa;</li> <li>12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</li> <li>14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación de Personal en la Unidad Administrativa;</li> <li>15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y</li> <li>16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.  Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología.  Area General: Ingeniería y Tecnología.  Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.  Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  Area General: Ciencias Políticas.  Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.  Area General: Psicología.  Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.</li> <li>2. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Nivel administrativo</b>	11-711-1-CFOA001-0000369-E-C-N Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Personal (DGP)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa;</li> <li>2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros;</li> <li>3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa;</li> <li>4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo;</li> <li>5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios;</li> <li>6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material;</li> <li>7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión;</li> <li>8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa;</li> <li>9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa;</li> <li>10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y</li> <li>11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</li> <li>2. Servicios Generales.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Ninguno.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Mejora de Procesos de Sistemas		
<b>Nivel administrativo</b>	11-713-1-CFOA001-0000230-E-C-K Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que los requisitos establecidos en la documentación para las revisiones de aceptación y las pruebas sean acordes a las especificaciones técnicas del sistema informático;</li> <li>2. Revisar que los productos de los sistemas informáticos sean aprobados adecuadamente y que cumplan las especificaciones, con el fin de determinar si las discrepancias entre los resultados reales y los esperados se han resuelto;</li> <li>3. Revisar que la atención a la solicitud de un usuario, se ha llevado a cabo de acuerdo a los requisitos aplicables a planes establecidos;</li> <li>4. Organizar junto con el personal auditor, todos los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría y gestionarlo con las áreas pertinentes;</li> <li>5. Controlar en coordinación con el personal auditor, la agenda, productos software a revisar, alcance y criterios de entrada y salida para la auditoría;</li> <li>6. Documentar los problemas detectados, informar de los mismos a las partes interesadas y darles seguimiento hasta que sean solucionados;</li> <li>7. Elaborar los productos y documentación para definir los diferentes ciclos, desarrollo y mantenimiento de sistemas de referencia, así como la precisión de los entregables, mediciones y verificaciones pertinentes, en cada una de ellas;</li> <li>8. Elaborar y mantener los criterios de personalización y guías de ajuste, para el conjunto de procesos y procedimientos estándar del desarrollo de sistemas informáticos; y</li> <li>9. Elaborar y mantener la biblioteca de procesos, procedimientos instructivos técnicos para que se proporcione el servicio de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, con calidad.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>2. Arquitectura de Computadoras.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Nivel Básico.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento e Implantación de Sistemas Administrativos Específicos		
<b>Nivel administrativo</b>	11-713-1-CFOA001-0000231-E-C-K Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de los sistemas informáticos específicos, con los usuarios y áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes etapas del proceso;</li> <li>2. Efectuar y dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas en las fases de análisis, diseño y construcción de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública, que propicie el cumplimiento de los requerimientos de las áreas usuarias;</li> <li>3. Verificar los servicios de mantenimiento a sistemas informáticos específicos proporcionados por proveedores externos con el fin de controlar y evaluar los productos generados;</li> <li>4. Ejecutar la estrategia de implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>5. Operar los programas de capacitación en la implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>6. Elaborar manuales e instructivos técnicos a los usuarios de los sistemas informáticos específicos objeto de mantenimiento; y</li> <li>7. Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad, en el mantenimiento de sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>2. Arquitecturas de Computadoras.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Nivel Básico.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Recursos Humanos		
<b>Nivel administrativo</b>	11-713-1-CFOA001-0000232-E-C-K Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y ejecutar reuniones de trabajo y entrevistas con las áreas usuarias para establecer los requerimientos funcionales, reglas de negocio y alcance de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas informáticos;</li> <li>2. Determinar el impacto de las modificaciones requeridas para la atención de las solicitudes de mantenimiento;</li> <li>3. Dar propuestas de solución para el mantenimiento de los sistemas informáticos con base a las necesidades reportadas por las áreas usuarias;</li> <li>4. Atender las solicitudes y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos de las áreas usuarias de Recursos Humanos;</li> <li>5. Presentar los informes de servicios de mantenimiento con base en las solicitudes de las áreas usuarias de Recursos Humanos; y</li> <li>6. Llevar a cabo los mantenimientos correctivos a los sistemas de recursos humanos de acuerdo a las inconsistencias reportadas por el área de aseguramiento de la calidad de sistemas de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGETEC).</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>2. Arquitecturas de Computadoras.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Nivel Básico.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Estudios de Organización		
<b>Nivel administrativo</b>	11-714-1-CFOA001-0000154-E-C-J Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por el sector central equivalentes a plazas de nivel mando;</li> <li>2. Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades del Sector Educativo;</li> <li>3. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, entidades del Sector Educativo;</li> <li>4. Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma;</li> <li>5. Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondiente al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras;</li> <li>6. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales;</li> <li>7. Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría;</li> <li>8. Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y planteles coordinados;</li> <li>9. Compilar información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría;</li> <li>10. Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados del ámbito de su competencia y, en su caso, a las entidades del Sector Educativo; y</li> <li>11. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante carrera terminada.</p>	

<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.</li> <li>Cultura Institucional.</li> </ol>
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
<b>Reactivación de Folios.</b>	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 indican para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>Currículum vitae actualizado, detallado y firmado.</li> <li>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> </ol>

	<p>5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 28 de enero al 12 de febrero de 2009, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango, mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>

<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación	28 de enero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.
	Revisión curricular	Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 17 al 26 de febrero de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 5 al 17 de marzo de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Director General Adjunto de Innovación y Calidad.
	Cotejo documental	Del 20 al 27 de marzo de 2009.
	Entrevista	Del 3 al 17 de abril de 2009.
	Determinación	Del 3 al 17 de abril de 2009.
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso(capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: nuestra institución.- 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Director General Adjunto de Innovación y Calidad.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 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 que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de conocimientos: 20%</li> <li>Evaluación de habilidades: 80%</li> </ul> </li> <li>• Director General Adjunto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de conocimientos: 30%</li> <li>Evaluación de habilidades: 70%</li> </ul> </li> <li>• Director de Area: <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de conocimientos: 40%</li> <li>Evaluación de habilidades: 60%</li> </ul> </li> <li>• Subdirector de Area: <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de conocimientos: 50%</li> <li>Evaluación de habilidades: 50%</li> </ul> </li> <li>• Jefe de Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de conocimientos: 80%</li> <li>Evaluación de habilidades: 20%</li> </ul> </li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<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> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación 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.</li> <li>5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx">ingreso_sep@sep.gob.mx</a> y el número telefónico 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

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 Representante del Secretario Técnico

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

**Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo**

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Director Jurídico Consultivo		
<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la recepción de consultas jurídicas de la materia, para el control registro y gestión de las respuestas y asesoramiento puntual, por medio del establecimiento de políticas y procedimientos internos de operación y el establecimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Supervisar e instruir las consultas jurídicas en la materia, al grupo de supervisión a su cargo, para que se elabore el proyecto de respuesta, analizando, y emitiendo observaciones pertinentes, para conducir el cumplimiento en tiempo y forma con el proceso de respuesta de dichas consultas.</p> <p>Autorización y administración de las resoluciones concluidas para su remisión respectiva a firma del superior y posteriormente se envía al interesado.</p> <p>Analizar, asesorar, instruir y supervisar las opiniones solicitadas, en materia jurídico y normativo, bajo el ámbito de su competencia en cuanto a contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos.</p> <p>Vigilar y conducir el registro y análisis de opiniones administrativas con el equipo subordinado, acordando la normatividad y el espectro de elaboración del proyecto respectivo, en la materia.</p> <p>Coordinar y emitir la respuesta de opiniones solicitadas para garantizar la ejecución, turnar a firma con el superior jerárquico y entrega de las mismas en tiempo y forma para el interesado.</p> <p>Coordinar y emitir las respuestas a las solicitudes del IFAI para coadyuvar en la solución de la política cuando así se solicite, en apoyo a los recursos administrativos, normativos y jurídicos de la materia y el sector.</p> <p>Tanto en medios escritos como por vía correo electrónico para hacer el enunciamiento y conocimiento al jurídico.</p> <p>Establecimiento de políticas y procedimientos para las áreas integradoras del expediente correspondiente a ser sometido ante esta área jurídica para que se emita el acuerdo administrativo en la materia.</p> <p>Coordinación, supervisión y control para el registro, seguimiento y turnado al abogado respectivo, para realizar un proyecto de resolución y respuesta, de los acuerdos administrativos en la materia a ser discutidos y observados.</p> <p>Análisis y aprobación de los acuerdos administrativos para que se turnen a firma del superior jerárquico.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de cuatro año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Programas		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Política y Planeación Agraria	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar, analizar, evaluar, integrar y dar seguimiento en forma trimestral al programa sectorial agrario 2006-2012. Coordinar a las diferentes instancias del sector para obtener los resultados comprometidos por la SRA.</p> <p>Coordinar y apoyar en las diferentes actividades del programa de fondo de tierras e instalación del joven emprendedor rural.</p> <p>Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa para el desarrollo de un auténtico federalismo.</p> <p>Coordinar, y dar seguimiento al programa de desarrollo en la frontera norte.</p> <p>Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa nacional de población.</p> <p>Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa pro equidad.</p> <p>Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al informe de la ceda, para apoyar la no-violencia contra las mujeres.</p> <p>Coordinar, y dar seguimiento al informe de Cairo +10.</p> <p>Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones de la comisión intersecretarial de la Curp.</p> <p>Participar como miembro del comité de contenidos del e-mujeres ante el portal de E-México, para mayor difusión del portal de género dentro de las dependencias y entidades</p> <p>Apoyar como enlace de género del Sector Agrario con el Instituto Nacional de las Mujeres y otras dependencias e instancias, para permear hacia el interior del sector la perspectiva de género.</p> <p>Participar en la instalación de las mesas intra institucionales de género en el Sector Agrario y el programa de institucionalización de la perspectiva de género en el Sector Agrario, para lograr los objetivos en materia de género conforme a los compromisos adquiridos por el titular del ramo.</p> <p>Encargada de la actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Dirección General de Política y Planeación Agraria.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración y Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Administración Pública.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales: Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto capítulo 1000.
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Programación y Enlace		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Política y Planeación Agraria	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Examinar y evaluar la información de los diversos programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, para contar con los esquemas, criterios o procedimientos que permitan formular las alternativas, estrategias y el planteamiento de políticas públicas en las materias competencia de la SRA.</p> <p>Coordinar y supervisar el análisis en el diseño de programas y estrategias específicas de acuerdo a las necesidades del sector rural, y someterlo a la aprobación de las autoridades de la Secretaría.</p> <p>Coordinar la elaboración de propuestas que contribuyan a mejorar el impacto y la operación de los programas, para contribuir a la toma de las decisiones y la solución de la problemática agraria y el fomento al desarrollo económico en el sector rural.</p> <p>Desarrollar esquemas y sistemas de captación de información de las distintas unidades administrativas ejecutoras, a fin de que las áreas de las dependencia y del sector le faciliten el acceso a la información referente a los resultados en la ejecución de los programas sustantivos, para emitir los informes en tiempo y forma.</p> <p>Analizar y proporcionar los documentos relacionados con el avance de los programas, que permitan conocer el status de los mismos, para la toma de las decisiones de las autoridades superiores.</p> <p>Coordinar y supervisar la formulación de los estudios y evaluaciones de impacto de las políticas públicas, para la toma de decisiones y contribuir en los procesos de planeación en materia agraria y desarrollo agrario.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería, Agronomía, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	

	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Agronomía y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Programación Interinstitucional y Enlace Regional		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Política y Planeación Agraria	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar la integración de avances de los indicadores del Programa Sectorial Agrario y alineación con las metas del Plan Nacional de Desarrollo para su reporte a la oficina de la Presidencia de la República.</p> <p>Asesorar sobre aspectos técnicos a las dependencias del Sector Agrario para la correcta implementación del programa sectorial agrario.</p> <p>Asesorar en la integración de los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo para cumplir con los lineamientos en la materia.</p> <p>Supervisar la alineación de los indicadores de los programas presupuestarios del ramo XV con los indicadores sectoriales para efectuar el seguimiento correspondiente.</p> <p>Elaborar las matrices de indicadores de los programas presupuestarios para su evaluación</p> <p>Supervisar el registro en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda los indicadores de los programas presupuestarios para cumplir con la normatividad en la materia.</p> <p>Analizar la consistencia metodológica de los instrumentos de evaluación externa de los programas joven emprendedor rural y fondo de tierras y fomento al desarrollo agrario para cumplir con la normatividad en la materia.</p> <p>Diseñar las estrategias y los mecanismos para dar cumplimiento a los lineamientos del programa anual de evaluación que emite el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política Social.</p> <p>Elaborar los análisis de factibilidad para la evaluación de impacto de los programas joven emprendedor rural y fondo de tierras y fomento al desarrollo agrario.</p> <p>Elaborar los reportes ejecutivos para su envío a las entidades globalizadoras sobre los avances de los indicadores de los programas presupuestarios de la dependencia.</p> <p>Formular los reportes e informes en materia de fomento productivo para integrar el informe de labores de la Secretaría.</p>		

	<p>Formular los reportes e informes en materia de fomento productivo para integrar el informe de gobierno.</p> <p>Analizar y diseñar los instrumentos para el monitoreo de los programas presupuestarios de la Secretaría.</p> <p>Analizar y diseñar la plataforma para el monitoreo del impacto de la política sectorial.</p> <p>Formular los reportes de los indicadores del programa presupuestario implementación de políticas enfocadas al medio agrario para conocer su impacto.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía General y Economía Sectorial.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Normatividad Agraria y Administración de Proyectos.
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Planeación		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	<p>\$25,254.77</p> <p>(veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Identificar los requerimientos tecnológicos y sus prioridades en las distintas áreas que conforman la Secretaría, a fin de determinar las necesidades en materia de sistematización de procesos, sistemas de información y optimización de funciones de las áreas.</p> <p>Planear, instrumentar, examinar y programar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, la información detallada de los procesos o sistemas de información, con la finalidad de constatar que el proyecto se apegue a los tiempos, requerimientos de información y objetivos de las áreas.</p> <p>Coordinar, verificar y supervisar al personal de programación en el desarrollo del proyecto de acuerdo al plan de trabajo y a los estándares establecidos de programación a fin de que se cumplan los objetivos del proyecto.</p> <p>Consolidar con las áreas administrativas de la Secretaría, el funcionamiento óptimo del proyecto una vez realizadas las pruebas internas, esto con la finalidad de la liberación del mismo, una vez que sea aceptado por el área.</p> <p>Establecer políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información, a fin de homologar el uso y aprovechamiento de los sistemas de información de la Secretaría.</p>		

	<p>Promover en la Secretaría el uso de las tecnologías de información, para apoyar el desarrollo de las funciones asignadas a las áreas y para propiciar el aprovechamiento de la infraestructura instalada.</p> <p>Investigar y evaluar nuevas tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de incorporar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría.</p> <p>Proporcionar la asesoría y asistencia técnica a quienes operan las tecnologías de información en las diferentes áreas de la Secretaría, para facilitar el manejo y operación de la infraestructura y coadyuvar con el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Coordinar con las unidades administrativas competentes los planes de capacitación del personal de la Secretaría en materia de los sistemas de información desarrollados para cada una de las áreas.</p> <p>Establecer políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información, a fin de homologar el uso y aprovechamiento de los sistemas de información y servicios de la Secretaría.</p> <p>Establecer políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información, a fin de homologar el uso y aprovechamiento de los sistemas de información y servicios de la Secretaría.</p> <p>Establecer estándares y políticas de programación en el desarrollo de los proyectos o sistemas de información, con el fin homologar criterios, formas de programación, modelo de datos y nomenclatura de los datos del personal de desarrollo de la dirección.</p> <p>Implementar políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de los sistemas de información y de la infraestructura de tecnologías de la información relacionada con los servicios de las diferentes áreas de la Secretaría.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Técnico Superior Universitario, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Administración y Sistemas de Calidad.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública y Asesoramiento y Orientación.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Operación		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar la recepción de los reportes de servicio para su pronta atención.</p> <p>Supervisar la pronta atención y solución de los reportes de servicio para mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo de las unidades administrativas.</p> <p>Supervisar la pronta atención y solución de los reportes de servicio turnados a la empresa de mantenimiento para mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo de las unidades administrativas.</p> <p>Mantener actualizado el inventario informático para contar con información oportuna.</p> <p>Diseñar lineamientos de uso correcto, aprovechamiento y conservación de los bienes de servicios teleinformáticos de las unidades administrativas para optimizar los recursos.</p> <p>Difundir los lineamientos a los usuarios para su aplicación en las unidades administrativas.</p> <p>Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos emitidos para optimizar el uso de los recursos.</p> <p>Verificar las condiciones del equipo teleinformático de las unidades administrativas para determinar su posible sustitución.</p> <p>Informar el estado de los equipos en condiciones obsoletas para la sustitución del mismo.</p> <p>Proveer de equipo teleinformático a las unidades administrativas que lo requieran previa autorización para actualizar los bienes obsoletos.</p> <p>Supervisar la administración de los servidores de dominio, Internet, correo electrónico, antivirus, dhcp y bases de datos, para el óptimo servicio de los mismos.</p> <p>Supervisar la elaboración de los respaldos en cintas magnéticas de la información contenida en los servidores de bases de datos para evitar su pérdida.</p> <p>Supervisar la seguridad de las instalaciones de teleinformática, en las unidades administrativas para evitar la pérdida o falla de los equipos e información.</p> <p>Mantener actualizado el padrón del personal autorizado al acceso de las oficinas de la SRA ubicadas en Av. Escuela Naval Militar 669 para garantizar la seguridad de las instalaciones.</p> <p>Monitorear el circuito cerrado para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Salvaguardar la información obtenida grabada por las cámaras del circuito cerrado para mantener su confidencialidad.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Tecnología Electrónica.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Seguimiento y Evaluación		
<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Recibir y analizar las propuestas de procesos automatizados requeridos por las unidades administrativas para la emisión de normas y lineamientos.</p> <p>Proponer las normas y lineamientos de los procesos automatizados al Comité Sectorial de Información Agraria, para su validación.</p> <p>Publicar y difundir las normas y lineamientos de los procesos automatizados emitidos.</p> <p>Recibir y analizar el requerimiento de la información solicitada.</p> <p>Turnar el requerimiento de la información al área de competencia.</p> <p>Integrar la información para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>Enviar la respuesta de la información requerida a la instancia gubernamental o unidad administrativa solicitante.</p> <p>Coordinar la incorporación de información y contenido de la página de Intranet e Internet de la Secretaría.</p> <p>Promover en las unidades administrativas los servicios informáticos.</p> <p>Controlar la telefonía convencional, larga distancia y celular de la Secretaría y Delegaciones Estatales.</p> <p>Coordinar la incorporación de las disposiciones legales vigentes internas y externas en la normateca contenida en la página de Internet e Intranet.</p> <p>Coordinar con la Secretaría de la Función Pública el registro en el RUPA de las personas físicas o morales que así lo requieran.</p> <p>Visitar a las áreas para identificar los requerimientos y especificaciones que necesitan para el desarrollo de sistemas informáticos.</p> <p>Diagramar el desarrollo de sistemas requerido por las unidades.</p> <p>Desarrollo y diseño de sistemas requeridos por las unidades administrativas.</p> <p>Aplicación de pruebas pilotos de los sistemas informáticos.</p> <p>Implantación de sistemas informáticos en la unidad solicitada.</p> <p>Brindar capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos solicitados.</p> <p>Asegurar el mantenimiento a los sistemas informáticos desarrollados.</p> <p>Solicitar a las unidades administrativas del sector remitir la información requerida para la integración y actualización de carpetas agrarias.</p> <p>Ingresar la información en el sistema de carpetas agrarias básica.</p> <p>Publicar mensualmente en la página de Internet e Intranet la información actualizada de carpetas agrarias.</p> <p>Capacitar a las áreas usuarias para la correcta aplicación de los trámites electrónicos.</p> <p>Solicitar a las unidades administrativas que cuenten con trámites electrónicos su actualización y mejora continua.</p> <p>Coordinar la operación, mantenimiento y actualización de trámites electrónicos.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Administración y Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de cuatro año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

### Bases de participación

#### Requisitos de participación

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

#### Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
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 registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, carta de pasante o certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**Registro de aspirantes** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 28 de enero al 10 de febrero de 2009, a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	28 de enero de 2009
	Registro de aspirantes ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de enero al 10 de febrero de 2009
	Revisión curricular ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de enero al 10 de febrero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 11 al 17 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 11 al 20 de febrero de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 28 de febrero al 20 de marzo de 2009
	Revisión de documentos*	Del 23 al 30 de marzo de 2009
	Entrevistas*	Del 1 al 10 de abril de 2009
	Determinación*	Del 1 al 10 de abril de 2009

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

**Temarios y guías** Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Presentación de evaluaciones** La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

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

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

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

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

Para Enlaces y Jefes de Departamento:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 80%

---

	<p>Para Subdirectores de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50%</li><li>• Evaluación de conocimientos técnicos: 50%</li></ul> <p>Para Directores de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60%</li><li>• Evaluación de conocimientos técnicos: 40%</li></ul> <p>Para Directores Generales Adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70%</li><li>• Evaluación de conocimientos técnicos: 30%</li></ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria <a href="http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp">http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Porque ningún candidato se presente al concurso;</li><li>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li></ol> <p>Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li><li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li></ul>

- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

#### **Principios del concurso**

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

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

#### **Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, 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, se han implementado los correos electrónicos [spc@sra.gob.mx](mailto:spc@sra.gob.mx) y [mmartin@sra.gob.mx](mailto:mmartin@sra.gob.mx), así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 22 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Subdirector de Ingreso

**Ing. Paul Anthony Rosas Pilz**

Rúbrica.

**Secretaría de Turismo****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 034**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Organización		
<b>Código de puesto</b>	21-511-1-CFMA002-0000038-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	MA002 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el análisis e integración del Manual de Organización General y someterlo a consideración de las Unidades Administrativas de acuerdo a su competencia, asimismo gestionar su autorización por el Titular del Ramo.</li> <li>2. Coordinar y analizar la integración de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, Operativos y de Servicios de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría.</li> <li>3. Analizar, en coordinación con las Unidades Responsables, los procedimientos vigentes para propiciar su mejoramiento.</li> <li>4. Participar en la integración de la normatividad en materia de administración de recursos.</li> <li>5. Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y dar seguimiento a los acuerdos que en él se tomen.</li> <li>6. Representar a la Sectur como enlace operativo en los procesos de desregulación de la Administración Pública Federal.</li> <li>7. Formular en coordinación con las Unidades Responsables, las propuestas de mejores prácticas en los procedimientos de la Sectur.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Metodología</li> <li>3. Análisis y Análisis Funcional</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>5. Teoría y Métodos Generales</li> </ol>	

	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica</li> <li>2. Liderazgo</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo Organizacional</li> <li>2. Organización</li> <li>3. Métodos y Procedimientos</li> <li>4. Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos</li> <li>5. Mejora Continua e Innovación y Calidad.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés nivel básico
	<b>Otros</b>	Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones		
<b>Código de puesto</b>	21-510-1-CFNC002-0000065-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	NC002 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, formular y coordinar la elaboración del presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría de Turismo conforme a los lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2. Coordinar y supervisar, la operación de los procedimientos para el control de la asignación y ejercicio presupuestal, relativo a los servicios personales, vigilando se observen las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Determinar las estrategias para integrar y proporcionar la información requerida sobre el ejercicio del presupuesto de servicios personales, tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como a las dependencias y áreas de la Secretaría que la requieran.</li> <li>4. Analizar, revisar, coordinar y establecer la operación de los procedimientos de emisión o cancelación de pagos de remuneraciones, y la aplicación o suspensión de descuentos en nómina y formar parte como representante de dirección, en el comité de calidad del proceso de nómina ISO 9001:2000.</li> <li>5. Supervisar, revisar y autorizar la emisión de las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras.</li> <li>6. Analizar la normatividad en materia de impuestos emitida por la autoridad competente, para su aplicación en el proceso de nómina, establecer mecanismos para el cumplimiento y generación de informes relativos.</li> <li>7. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la integración anual de la cuenta pública correspondiente al capítulo 1000 "servicios personales".</li> <li>8. Verificar la solicitud de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones, aportaciones patronales, de seguridad social y enteros a terceros autorizados.</li> </ol>		

	<p><b>9.</b> Determinar y desarrollar los mecanismos de registro y control del ejercicio de presupuesto de servicios personales.</p> <p><b>10.</b> Registrar el programa de honorarios asimilados a salarios, así como los movimientos de altas y bajas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el presupuesto autorizado a la partida 1201 "honorarios".</p> <p><b>11.</b> Elaborar y actualizar conjuntamente con la representación sindical las reglas de otorgamiento de prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p><b>12.</b> Participar en el proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones establecidas con las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p><b>13.</b> Establecer y aprobar los mecanismos de seguimiento y control del otorgamiento de prestaciones sociales, económicas y de seguridad social al personal de la Secretaría.</p> <p><b>14.</b> Determinar el contenido de la información de los reportes relativos al pago de remuneraciones y prestaciones, autorizar las constancias de percepciones y descuentos.</p> <p><b>15.</b> Coordinación del registro y actualización de la estructura y maestro de puestos ante las Dependencias Globalizadoras (RHnet y RUSP).</p> <p><b>16.</b> Actualización de la información referente a recursos humanos en el portal de Internet de la Sectur.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Derecho</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Economía</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>2. Administración Pública</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Economía Sectorial</li> </ol>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del Sistema Informático RHnet</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Manejo de Presupuesto</li> <li>4. Manejo del Sistema de Nómina</li> <li>5. Conocimiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera</li> <li>6. Clasificador por Objetivo del Gasto</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Análisis Económico		
<b>Código de puesto</b>	21-610-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	NA001 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Información y Análisis	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño y en la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional.</li> <li>2. Elaborar con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo, documentos técnicos de análisis y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística, nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país.</li> <li>3. Operar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información del análisis económico que se genere del Sector Turismo de México.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Matemáticas-Actuaría</li> <li>4. Administración</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Econometría</li> <li>2. Administración Pública</li> <li>3. Actividad Económica</li> <li>4. Economía General</li> <li>5. Estadística</li> <li>6. Economía Sectorial</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación e Interpretación de Información Estadística</li> <li>2. Elaboración, Análisis e Interpretación de Información Estadística</li> <li>3. Desarrollo de Proyectos</li> <li>4. Manejo de software especializado</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista		
<b>Código de puesto</b>	21-512-1-CFOA003-0000107-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA003 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar, la prestación de los servicios de información y orientación turística, que se proporcionan a los turistas nacionales y extranjeros.</li> <li>2. Establecer las acciones necesarias para el acopio y distribución de los materiales informativos que se proporcionan a los turistas.</li> <li>3. Coordinar las acciones para la actualización e integración de la información sobre los destinos, atractivos y servicios turísticos del país, del Sistema Integral de Información y Orientación Turística.</li> <li>4. Coordinar y supervisar, la operación del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes.</li> <li>5. Coordinar y supervisar, las acciones para la atención de las solicitudes de servicios de asistencia y auxilio turístico, que se reciben a través del Centro Integral de Atención al Turista (CIAT).</li> <li>6. Coordinar y supervisar, la aplicación del Programa de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes.</li> <li>7. Coordinar y supervisar, la integración de los reportes estadísticos de la operación del CIAT.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>2. Derecho</li> <li>3. Educación</li> <li>4. Administración</li> <li>5. Ingeniería</li> <li>6. Ciencias Sociales</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Comunicaciones Sociales</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geografía Turística</li> <li>2. Manejo de Call Center</li> <li>3. Conocimiento en Normatividad Turística</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas		
<b>Código de puesto</b>	21-110-1-CFOA001-0000019-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>2. Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa.</li> <li>3. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación-presupuestación se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas.</li> <li>5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Turismo</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Auditoría</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de Desarrollo y Dirección de Proyectos</li> <li>2. Conocimiento en Evaluación y Mejora de Procesos</li> <li>3. Marco Regulatorio en Materia Turística</li> <li>4. Auditoría Interna</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel básico.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
<b>Código de puesto</b>	21-112-1-CFOA001-0000017-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en representación de la Secretaría, en todos los juicios de carácter laboral en que ésta sea parte.</li> <li>2. Integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte.</li> <li>3. Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la dependencia por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promocionar la orientación necesaria, a efecto de que se cumplan debidamente.</li> <li>4. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten.</li> <li>5. Participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la dependencia, en las relaciones con el Sindicato y en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Adiestramiento.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Titulado en la siguiente carrera: 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1. Conocimiento de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración de convenios conciliatorios y finiquito. 2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral. 3. Conocimiento de los procesos judiciales ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Habilidades en argumentación jurídica.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo		
<b>Código de puesto</b>	21-510-1-CFOA001-0000034-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los formatos presupuestales y programáticos de la cuenta de hacienda pública federal referente a los proyectos de inversión y al análisis del ejercicio del presupuesto programático devengado.</li> <li>2. Elaborar los formatos presupuestales y programáticos del avance de gestión financiera para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>3. Integrar la información presupuestal, financiera y programática de las entidades coordinadas en apego a los lineamientos emitidos para tal fin por la globalizadora.</li> <li>4. Integrar y capturar la información presupuestal y contable para su transmisión y envío al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>5. Integrar la información presupuestal del avance físico financiero.</li> <li>6. Integrar la información presupuestal de la situación económica, las finanzas y deuda pública del sector.</li> <li>7. Integrar y capturar la información de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos vigentes y en proceso de extinción en el Portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.</li> <li>8. Integrar y capturar la información de los programas y proyectos de inversión vigentes en el Portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.</li> <li>9. Informar a la H. Cámara de Diputados lo referente a los fideicomisos vigentes y en proceso de extinción tanto en el Sector Central y de las Entidades Coordinadas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Economía</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	

	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integración del Proyecto de Presupuesto</li> <li>Cuenta Pública</li> <li>Sistema Integral de Información de los ingresos y Gasto Público.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación		
<b>Código de puesto</b>	21-510-1-CFOA001-0000041-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el Subsistema de Capacitación a través del portal electrónico RH-Net, mediante el cual se da seguimiento a las acciones de capacitación de la Secretaría.</li> <li>Detectar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal.</li> <li>Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), conforme a las necesidades detectadas y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación y elaborar los diferentes informes que de ello se deriven.</li> <li>Dar ingreso a los prestadores de servicio social, a través de proporcionarles inducción, dar seguimiento a sus actividades, realizar la documentación de inicio y término del mismo, para que sea registrada en su institución educativa.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>Educación</li> <li>Psicología</li> <li>Administración</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Organización y Planificación de la Educación</li> <li>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>Administración Pública</li> <li>Asesoramiento y Orientación</li> <li>Psicología Industrial</li> </ol>	

	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento</li> <li>2. Norma para la capacitación de los servidores públicos y Anexo</li> <li>3. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación</li> <li>4. Procesos de enseñanza aprendizaje</li> <li>5. Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector		
<b>Código de puesto</b>	21-611-1-CFOA001-0000010-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en los destinos turísticos seleccionados.</li> <li>2. Coadyuvar en la instalación de los Comités Agenda 21 locales, en los destinos con sistema de indicadores.</li> <li>3. Apoyar a los destinos con Agenda 21 local en el desarrollo de sus funciones y el análisis y actualización del diagnóstico del Sistema de Indicadores de Sustentabilidad.</li> <li>4. Coadyuvar en la planeación de programas sectoriales considerando la planeación a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>5. Recabar e integrar información para la elaboración de los programas aplicables en el sector turismo.</li> <li>6. Apoyar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexando la documentación soporte.</li> <li>7. Elaboración de oficios, informes y reportes relacionados con temas generales de lineamientos de política sectorial.</li> <li>8. Generar los lineamientos que orienten a la realización de estudios, asesorías, etc.</li> <li>9. Recabar información para formular el diseño de lineamientos de política sectorial.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Ciencias Sociales 3. Economía 4. Turismo 5. Computación e Informática	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Comunicaciones Sociales 4. Economía General 5. Economía Sectorial 6. Turismo 7. Sociología Política	
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1. Conocimientos en Planeación Estratégica 2. Conocimientos de Desarrollo Sustentable del Turismo	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar constantemente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera		
<b>Código de puesto</b>	21-510-2-CF21864-0000002-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ003 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el proyecto de convocatoria para presentarlo al Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Administrar y operar el Sistema TrabajaEn.</li> <li>3. Administrar las herramientas de Evaluación de Capacidades.</li> <li>4. Procesar los resultados de las Evaluaciones de Capacidades.</li> <li>5. Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concurso.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Psicología 3. Educación 4. Sistemas y Calidad 5. Comunicación		
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Estadística 3. Psicología Industrial 4. Evaluación y Diagnóstico en Psicología 5. Manejo de Sistemas Informáticos		
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
	<b>Conocimientos</b>	1. Capacidad de Análisis de la información 2. Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento y Lineamientos aplicables al Subsistema de Ingreso 3. Estadística 4. Manejo del Sistema RHnet 5. Manejo del Sistema de TrabajaEn 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

<b>Nombre del puesto</b>	Abogado Dictaminador y Verificador		
<b>Código de puesto</b>	21-213-2-CF21865-0000002-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ002 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Mejora Regulatoria	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para un adecuado seguimiento a los mismos, así como contar con un control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo.</li> <li>3. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.</li> <li>4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable.</li> <li>5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes, con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, para mantener los niveles de calidad comprometidos.</li> <li>6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos.</li> <li>7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.</li> <li>8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma, por parte de los prestadores de servicios turísticos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Terminado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública	
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel básico	
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Auditor		
<b>Código de puesto</b>	21-110-2-CF21866-0000006-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.</li> <li>Integrar papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marca la norma de auditoría respectiva.</li> <li>Integrar expedientes que contengan los resultados de las auditorías realizadas.</li> <li>Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>Contaduría</li> <li>Economía</li> <li>Administración</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>Turismo</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Auditoría</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditoría</li> <li>Mejora de Procesos</li> <li>Análisis de Información</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel básico	
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas		
<b>Código de puesto</b>	21-512-2-CF21866-0000080-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		

<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista	<b>Sede</b>	Zacatecas, Zacatecas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista.</li> <li>Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.</li> <li>Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios.</li> <li>Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales.</li> <li>Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</li> <li>Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios.</li> <li>Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.</li> <li>Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o Bachillerato Técnico o Especializado, Carrera Técnica o Comercial o Técnico Superior Universitario en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Contaduría</li> <li>Mecánica Automotriz</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz)</li> <li>Geografía regional</li> <li>Contabilidad</li> <li>Administración</li> <li>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Primeros Auxilios</li> <li>Mecánica Automotriz</li> <li>Manejo de Recursos</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel básico	
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar constantemente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación		
<b>Código de puesto</b>	21-512-2-CFPQ001-0000104-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar el Programa Anual de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes.</li> <li>2. Atender los problemas de software y hardware que se presenten en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radio bases, así como de los servidores y estaciones de trabajo.</li> <li>3. Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radio bases, así como de los servidores y estaciones de trabajo en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento.</li> <li>4. Coordinar la asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes.</li> <li>5. Asesorar a los radio patrulleros y radio operadores, en la operación del Sistema de Comunicación.</li> <li>6. Proponer e instrumentar las acciones de capacitación para el fortalecimiento de los conocimientos y profesionalización del personal que opera el Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato Técnico o Especializado, Carrera Técnica o Comercial o Técnico Superior Universitario en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eléctrica y Electrónica</li> <li>2. Ingeniería</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>2. Tecnología Electrónica</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soporte técnico y manejo de sistemas de comunicación</li> <li>2. Manejo de software especializado</li> <li>3. Mantenimiento de sistemas de cómputo</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<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 indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la liga "Bolsa de Trabajo".</li> <li>2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa.</li> <li>3. Currículo de TrabajaEn.</li> <li>4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word.</li> <li>5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombamientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera.</li> <li>6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos de Director de Organización, Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, Subdirector de Análisis Económico, Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación y Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador y Auditor: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas se aceptará: certificado de estudios a nivel bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Para el puesto de Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación se aceptará: certificado de estudios a nivel bachillerato técnico, carrera técnica o técnico superior universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas.</li> <li>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).</li> <li>8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años).</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica*.</li> <li>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable*.</li> </ol>

	<p><b>12.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera o bien, tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera*.</p> <p><b>13.</b> Licencia de Conducir (únicamente para la plaza de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas).</p> <p>*Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47.</p> <p><b>Nota:</b> Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México con excepción de proceso de la Jefatura de Servicio de Auxilio Turístico en Zacatecas, ya que ésta se llevará a cabo en la ciudad sede.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																	
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																	
<p>Para los puestos de: Director de Organización, Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, Subdirector de Análisis Económico, Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector, Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador, Auditor y Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación, las etapas son las siguientes:</p>																		
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="444 1318 857 1360">Etapa</th> <th data-bbox="857 1318 1390 1360">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="444 1360 857 1402">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="857 1360 1390 1402">28 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1402 857 1507">Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="857 1402 1390 1507">Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1507 857 1549">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="857 1507 1390 1549">Del 16 al 27 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1549 857 1591">Evaluación de conocimientos*</td> <td data-bbox="857 1549 1390 1591">Del 2 al 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1591 857 1633">Cotejo documental*</td> <td data-bbox="857 1591 1390 1633">Del 2 al 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1633 857 1675">Entrevistas*</td> <td data-bbox="857 1633 1390 1675">Del 17 al 27 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1675 857 1717">Determinación*</td> <td data-bbox="857 1675 1390 1717">27 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de enero de 2009	Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009	Evaluación de habilidades*	Del 16 al 27 de febrero de 2009	Evaluación de conocimientos*	Del 2 al 13 de marzo de 2009	Cotejo documental*	Del 2 al 13 de marzo de 2009	Entrevistas*	Del 17 al 27 de marzo de 2009	Determinación*	27 de marzo de 2009	<p>*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p><b>Nota:</b> En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p>
Etapa	Fecha o plazo																	
Publicación de convocatoria	28 de enero de 2009																	
Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009																	
Evaluación de habilidades*	Del 16 al 27 de febrero de 2009																	
Evaluación de conocimientos*	Del 2 al 13 de marzo de 2009																	
Cotejo documental*	Del 2 al 13 de marzo de 2009																	
Entrevistas*	Del 17 al 27 de marzo de 2009																	
Determinación*	27 de marzo de 2009																	

Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas las etapas son las siguientes:		
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	28 de enero de 2009
	Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009
	Cotejo documental, evaluación de conocimientos y evaluación de habilidades*	Del 16 de febrero al 13 de marzo de 2009
	Entrevistas*	Del 17 al 27 de marzo de 2009
	Determinación*	27 de marzo de 2009
	<p>*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>Las etapas de cotejo documental, evaluación de conocimientos, evaluación de habilidades y entrevista por el Comité Técnico de Selección, se realizarán en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en TrabajaEn.</p> <p><b>Nota:</b> En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p>	
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La ruta es la siguiente: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, "bolsa de trabajo". Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">http://www.spc.gob.mx/ceneval.html</a>.</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con excepción de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas, la cual se llevará a cabo en la ciudad sede de la plaza vacante (ver sección de etapas del concurso).</p> <p>En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Si el aspirante ya acreditó la evaluación de conocimientos en un concurso anterior, el temario no cambia y se encuentra dentro del año de vigencia de la misma, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluir el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por TrabajaEn.</p>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntuación se integrará de:</p> <p><b>I. Los resultados de:</b></p> <p><b>a)</b> La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100.</p> <p>El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue:</p> <p>Director de Organización, 70.</p> <p>Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, 70.</p> <p>Subdirector de Análisis Económico, 70.</p> <p>Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista, 70.</p> <p>Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, 80.</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, 70.</p> <p>Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, 70.</p> <p>Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, 70.</p> <p>Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector, 80.</p> <p>Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera, 70.</p> <p>Abogado Dictaminador y Verificador, 70.</p> <p>Auditor, 80.</p> <p>Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas, 70.</p> <p>Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación, 80.</p> <p><b>b)</b> La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p><b>II. 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.</b></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> <p>Para los puestos con nivel administrativo de Director de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 40%</li> </ul> <p>Para los puestos con nivel administrativo de Subdirector de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 50%</li> </ul> <p>Para los puestos con nivel administrativo de Jefe de Departamento o Enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 80%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Turismo: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>

<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso.</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá tres días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas.</li> <li>5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ol> <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Impresión del currículum de TrabajaEn con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información.</li> <li>7. Impresión del currículum de TrabajaEn corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3.</li> </ol>

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en el sistema, imputables al aspirante.</li> </ol> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la reactivación de folios.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Sectur, ubicada en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:cbenitez@sectur.gob.mx">cbenitez@sectur.gob.mx</a> y el módulo de atención telefónica 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.</p>

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Administración

**C.P. Camerino Gómez Palacios**

Rúbrica.

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I/2009**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CFMA001-0000761-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección Regional Occidente	<b>Sede</b>	Guadalajara, Jalisco
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar 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.</li> <li>Participar en actividades con 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.</li> <li>Participar en la implantación de 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.</li> <li>Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal.</li> <li>Dirigir los 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.</li> <li>Supervisar 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.</li> <li>Vigilar 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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.  Pasante o Carrera Terminada.	

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.
	<b>Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)</b>	Liderazgo y Visión Estratégica en un nivel de dominio 4
	<b>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)</b>	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros, y Administración de Proyectos
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés en un nivel de dominio básico

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CF52425-0000677-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección Regional Bajío	<b>Sede</b>	Irapuato, Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la operación del Programa de Comercialización, para emitir los pagos a comercializadores que cumplan con la normatividad vigente.</li> <li>Realizar la conciliación y el seguimiento de los recursos ejercidos, en coordinación con la Dirección General de Medios de Pago, para eficientar el pago y control de los recursos ejercidos.</li> <li>Vigilar y supervisar el flujo de documentación, relativa a los Programas que obra en ASERCA, entre las Delegaciones de la SAGARPA (Distritos y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural) y las Unidades Estatales dependientes de la Dirección Regional Bajío.</li> <li>Actualizar y depurar la base de datos que permita el cumplimiento de los procedimientos establecidos por ASERCA, para transparentar y eficientar el manejo y control de los pagos a los beneficiarios.</li> <li>Planear la estrategia para la difusión y capacitación en las diferentes áreas involucradas, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la operación de los programas, derivado de los cambios en la normatividad que se presenten.</li> <li>Vigilar el cumplimiento de las normas, reglas, lineamientos y procedimientos, para la correcta entrega de los apoyos de los diferentes programas asignados a la Dirección Regional.</li> <li>Supervisar la generación de las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación del Procampo, mediante la organización en la captura de las solicitudes de reinscripción y de los contratos de cesión de derechos, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico, requeridos en la Dirección Regional Bajío.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Economía, Agronomía, Computación e Informática, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública.  Pasante o Carrera Terminada.	

	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial, Ciencia de los ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo.
	<b>Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3
	<b>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)</b>	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros, Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Control		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CF01059-0000686-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Operación (Dirección Regional Istmo)	<b>Sede</b>	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la revisión y captura de las solicitudes de los Programas operados por la Dirección Regional.</li> <li>2. Generar reportes de la base de datos sobre la operación de los programas operados por la Dirección Regional</li> <li>3. Vigilar que los documentos y formatos establecidos para la generación de apoyos, cumplan con la normatividad establecida en legalidad y contenido.</li> <li>4. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA y ventanillas autorizadas para su revisión, captura y proceso.</li> <li>5. Informar a la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos, sobre la problemática de las aplicaciones que se presente en la operación y manejo de base de datos.</li> <li>6. Dar seguimiento a las fechas de entrega y recepción de solicitudes y formatos para la inscripción a los Programas de apoyos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contaduría, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante o Carrera Terminada.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en Agronomía, Estadística, Auditoría Operativa, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	<b>Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2	
	<b>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)</b>	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros, Desarrollo de Sistemas de Información.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo								
	Publicación de convocatoria	28/01/2009								
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28/01/2009 al 13/02/2009								
	Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	13/02/2009								
	Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 16/02/2009 al 20/02/2009								
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Del 23/02/2009 al 27/02/2009								
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	Del 2/03/2009 al 6/03/2009								
	Cotejo de documentos	Del 9/03/2009 al 13/03/2009								
	Entrevistas*	Del 9/03/2009 al 13/03/2009								
	Determinación del concurso	Del 16/03/2009 al 18/03/2009								
<b>Temarios y guías</b>	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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> . 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, <a href="http://www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/vacantes.asp">www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/vacantes.asp</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.									
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 (habilidades) a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso.</p> <p>Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación</p>									
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p><b>I. Los resultados de:</b></p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas). La calificación mínima aprobatoria es la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="513 1629 1317 1803"> <thead> <tr> <th data-bbox="513 1629 1040 1671">Denominación del puesto</th> <th data-bbox="1040 1629 1317 1671">Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="513 1671 1040 1713">Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco</td> <td data-bbox="1040 1671 1317 1713">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1713 1040 1755">Especialista Agropecuario "A" en Supervisión</td> <td data-bbox="1040 1713 1317 1755">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1755 1040 1797">Jefe de Departamento de Control</td> <td data-bbox="1040 1755 1317 1797">75</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>b)</b> Acreditar las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales). La calificación mínima aprobatoria es de 70.</p>		Denominación del puesto	Calificación	Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco	85	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión	80	Jefe de Departamento de Control	75
Denominación del puesto	Calificación									
Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco	85									
Especialista Agropecuario "A" en Supervisión	80									
Jefe de Departamento de Control	75									

	<p><b>c)</b> Contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p><b>II.</b> Los 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> <hr/> <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"> <li>• Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada</li> <li>• Evaluación de conocimientos (Capacidades Técnicas): 70%</li> <li>• Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li><b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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>
<b>Reactivación de folios</b>	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>La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, deberá cubrir el perfil solicitado.</li> <li>■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso.</li> <li>■ En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios.</li> <li>■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.</li> </ul>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:carlos.correa@aserc.gov.mx">carlos.correa@aserc.gov.mx</a>, y el número telefónico 3871 73 00, extensión 50070, 5007, 500791 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

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

**Lic. Carlos Correa Rodríguez**

Rúbrica.

**TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS**

<b>PUESTO:</b>	Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección Regional Occidente
TEMARIO.-	
<p><b>I. PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO.</b></p> <p><b>I.1.</b> Reglas de Operación.</p> <p><b>I.2.</b> Procedimiento General Operativo</p> <p><b>II. REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS).</b></p> <p><b>II.1.</b> Componente de Ingreso Objetivo, Ordenamiento de Mercados y Adquisición de Coberturas.</p> <p><b>III. BASES DE COMERCIALIZACION PARA GRANOS.</b></p> <p><b>III.1.</b> Concepto de la base.</p> <p><b>III.2.</b> Cálculo de bases.</p> <p><b>III.3.</b> Bases Históricas.</p> <p><b>III.4.</b> Concepto de base zona de consumo y base zona productora.</p> <p><b>IV. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE GRANOS.</b></p> <p><b>IV.1.</b> Concepto de mercado de futuros.</p> <p><b>IV.2.</b> Concepto de cobertura de precios.</p> <p><b>IV.3.</b> Concepto de opciones sobre futuros.</p> <p><b>V. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2008.</b></p> <p><b>V.1.</b> Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública.</p> <p><b>V.2.</b> Capítulo II. De los criterios generales para programas específicos sujetos a Reglas de Operación.</p> <p><b>VI. LEGISLACION AGRARIA.</b></p> <p><b>VI.1.</b> Artículo 27 Constitucional.</p> <p><b>VI.2.</b> Ley Agraria.</p> <p>BIBLIOGRAFIA.-</p> <p><b>1.</b> Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).</p> <p><b>2.</b> Procedimiento General Operativo del PROCAMPO.</p> <p><b>3.</b> Reglas de Operación del Programa de Atención a Problemas Estructurales (apoyos compensatorios).</p> <p><b>4.</b> Manual sobre Futuros, Opciones y Bases. <a href="http://www.cbot.com">www.cbot.com</a></p> <p><b>a.</b> Guía para el comprador sobre el control de riesgos de fluctuaciones de precios.</p> <p><b>b.</b> Explicación de la base.</p> <p><b>c.</b> Guía de autoestudio de coberturas.</p> <p><b>5.</b> Ley Agraria.</p> <p>Capítulo II. De las Tierras Ejidales.</p> <p>Capítulo V. De las Comunidades.</p> <p>Título Cuarto. De las Sociedades Rurales.</p> <p>Título V. De la Pequeña Propiedad Individual de Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales.</p> <p><b>6.</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículo 27.</p>	

<b>PUESTO:</b>	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección Regional Bajío
<p><b>I. TEMATICA GENERAL:</b>  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"  Bibliografía:  Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente  Lugar de consulta:  www.normateca.gob.mx</p> <p><b>II. TEMATICA GENERAL:</b>  Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  Temática específica:  Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales  Lugar de consulta:  www.normateca.gob.mx</p> <p><b>III. TEMATICA GENERAL:</b>  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  Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Lugar de consulta:  www.aserca.gob.mx</p> <p><b>IV. TEMATICA GENERAL:</b>  Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario  Temática específica:  Operación del Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario  Bibliografía:  Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004  Lugar de consulta:  http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf</p>	

**V. TEMATICA GENERAL:**

Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).

Temática específica:

Operación del PROGAN

Bibliografía:

Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.

Lugar de consulta:

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx)

**VI. TEMATICA GENERAL:**

Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.

Temática específica:

**1** Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo

**2** Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios

**3** Esquema de Apoyos para la Agricultura por Contrato

**4** Esquema de Apoyos para la Atención de Factores Críticos de Comercialización de Productos Agrícolas.

Bibliografía:

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 de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

Reglas de Operación del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005 y del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 5/04/2006 y del ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006.

Reglas de Operación 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](http://www.aserca.gob.mx)

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

**VII. TEMATICA GENERAL:**

Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. (PROMOAGRO)

Temática específica:

Objetivos, su población objetivo, cobertura, marco institucional, operación, ejecución, resultados y evaluación del Programa.

Bibliografía:

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 de 2003.

Lugar de consulta:

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx)

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

<b>PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Control
<b>ADSCRIPCION:</b>	Subdirección de Operación
<p>Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)</p> <p>Ley de Capitalización del PROCAMPO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero: Objeto de la Ley</li> <li>• Título Segundo: Del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.</li> <li>• Título Tercero: De la Aplicación de la Ley.</li> </ul> <p>Ley de Energía para el Campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo Primero: Del Objeto y Aplicación de la Ley.</li> <li>• Capítulo Segundo: De las Cuotas Energéticas.</li> <li>• Capítulo Tercero: De los Requisitos y Obligaciones de los Beneficiarios.</li> <li>• Capítulo Cuarto: De las Infracciones y Sanciones.</li> </ul> <p>Reglamento de la Ley de Energía para el Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo Segundo: Del Programa Especial de Energía para el Campo.</li> <li>• Capítulo Tercero: De los Requisitos y Trámites para ser Beneficiario del Programa.</li> <li>• Capítulo Quinto: De los Mecanismos de Supervisión, Verificación y Evaluación.</li> <li>• Capítulo Octavo: De la Denuncia Ciudadana y el Recurso Administrativo.</li> </ul> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican del 31 de diciembre de 2008.</p> <p>Reglas de Operación del Sistema de Garantías y acceso anticipado a pagos futuros del PROCAMPO</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero: Capítulo Unico: Disposiciones Generales.</li> <li>• Título Segundo: Capítulo I. Sujetos, Causas de Juicio Político y Sanciones. Capítulo II. Procedimiento en el Juicio Político.</li> </ul> <p>Reglamento Interior de la SAGARPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo Tercero: De las Atribuciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados.</li> </ul> <p>Sección II. De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.</p> <p>ORACLE 91, Administración y análisis de bases de datos, Pérez, César.</p> <p>UNIX Keningrant.</p> <p><a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a></p>	

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria****ASERCA****ATENTA NOTA**

Con referencia a la Convocatoria XXIV/2008 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de diciembre del presente año, en la cual se publicó el puesto de Titular "A" de la Unidad Estatal en Durango, se informa que derivado de problemas técnicos se suspendió la publicación del concurso en la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual quedará publicada a partir del próximo 28 de enero de 2009 conforme al siguiente calendario:

<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	28/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28/01/2009 al 13/02/2009
	Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	13/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 16/02/2009 al 20/02/2009
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Del 23/02/2009 al 27/02/2009
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	Del 2/03/2009 al 6/03/2009
	Cotejo de documentos	Del 9/03/2009 al 13/03/2009
	Entrevistas*	Del 9/03/2009 al 13/03/2009
	Determinación del concurso	Del 16/03/2009 al 18/03/2009

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

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

**Lic. Carlos Correa Rodríguez**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 082**

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

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

**1. Auditor Coordinador, con las siguientes características:**

<b>Nombre de la plaza:</b>	Auditor Coordinador
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA01
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Asistir a los eventos relativos a revisión de bases de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de coadyuvar en la eliminación de interpretaciones erróneas y en apego a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.
2. Asistir a los eventos relativos a juntas de aclaración de bases, apertura de propuestas y actos de fallo, en los procedimientos relativos a licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de que dichos procesos se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública, así como lo previsto en las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y a fin de coadyuvar en la eliminación o disminución de la presentación de inconformidades por parte de los licitantes.
3. Verificar que los asuntos que se sometan al pleno del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como del comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, hayan sido elaborados conforme a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.
4. Opinar con fundamentos sobre la integración de la documentación de los asuntos que se sometan a comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública, así como del manual de integración y funcionamiento de dichos comités.
5. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el Organo Interno de Control, considerando la planeación de las auditorías, intervenciones de control programadas y las actividades de quejas, y de responsabilidades, a efecto de someterlo a la aprobación del Titular del Organo Interno de Control, a fin de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con el programa anual de trabajo autorizado por la Secretaría de la Función Pública.
6. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en el órgano interno de control, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración para la inclusión, al sistema, del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.

7. Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos materiales asignados, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan solicitar los bienes de consumo necesarios para la operación del control interno y en apego a las normas y lineamientos que emita o de a conocer la Dirección General de Administración.
8. Coordinar las acciones necesarias para solicitar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, la aplicación de las incidencias del personal con motivo de altas, bajas, licencias y faltas de personal, para su incorporación en nómina, así como realizar los trámites correspondientes ante dicha dirección, por las prestaciones a que tiene derecho el personal, así como efectuar la conciliación periódica de nóminas por los pagos efectuados al personal y en apego a las normas y lineamientos que emita o de a conocer la Dirección General de Administración.
9. Efectuar las acciones necesarias que permitan comprobar los recursos financieros que se otorgan al Organismo Interno de Control para su operación, mediante el registro y control del presupuesto y recursos asignados, realizando conciliaciones periódicas tanto presupuestales como financieras ante la Dirección de Recursos Financieros y en apego a las normas y lineamientos que emita o dé a conocer la Dirección General de Administración.
10. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan el adecuado desarrollo de las intervenciones de control que se practiquen en las unidades administrativas, identificando la fortaleza y debilidad de los procesos a revisar, a efecto de estar en condiciones de sugerir mejoras e incrementar la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos.
11. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan el adecuado seguimiento de las acciones de mejora propuestas en las intervenciones de control que se practicaron en las unidades administrativas, identificando y evaluando su grado de avance o conclusión y evaluando el grado de eficiencia y eficacia de los procesos.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Mercadotecnia y Comercio.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Auditoría o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**2. Subdirector de Servicios Bibliotecarios, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Servicios Bibliotecarios

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias e implementar los mecanismos que permitan ejercer supervisión de los servicios de consulta que se proporcionan en la Biblioteca de las Artes, mediante mecanismos que permitan un eficiente control respecto al préstamo de materiales como libros, revistas, discos, videos y otros materiales especializados, a investigadores, académicos y público en general, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y buscar la optimización continua de los servicios.
2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente coordinación de actividades para los préstamos interbibliotecarios, mediante el establecimiento de convenios interinstitucionales con diversos organismos, con la finalidad de ofrecer mayores posibilidades a los usuarios y fomentar las relaciones de cooperación entre bibliotecas.
3. Coordinar estrategias orientadas a incrementar la asistencia de un mayor número mayor de usuarios de los servicios que proporciona la Biblioteca de las Artes, a través de la difusión y organización de eventos, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fortalecer la presencia de la biblioteca entre los diferentes públicos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

4. Coordinar las actividades culturales, visitas guiadas, atención a grupos y sesiones de fomento a la lectura en los espacios de la biblioteca, con base en los programas sustantivos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y líneas de acción establecidas en el Programa Nacional de Cultura, con la finalidad de proporcionar información sobre las diversas disciplinas artísticas desde los primeros niveles escolares.
5. Establecer y supervisar las acciones necesarias para proporcionar los servicios adecuados y especializados que como estrategias apoyen el desarrollo de proyectos y planes de estudio, mediante el desarrollo de planes, programas, estrategias y normas que fortalezcan los programas sustantivos, con la finalidad de procurar una correcta interrelación entre investigadores, académicos, estudiantes, funcionarios y administrativos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y personal de servicio de la biblioteca.
6. Desarrollar proyectos y planes estratégicos en coordinación con la dirección y otras áreas de la biblioteca, así como de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a través de la consolidación de relaciones y articulación de proyectos de cada área de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de mejorar y actualizar los servicios que se proporcionan a la sociedad en general.
7. Determinar y asignar a las personas que integrarán el comité de normalización, a través de la selección de los candidatos idóneos de acuerdo con las características de los proyectos y programas específicos, con la finalidad llevar a cabo la normalización de los mecanismos bibliotecarios necesarios para colecciones de arte.
8. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado al personal que presta sus servicios en la biblioteca, mediante cursos de capacitación, formación y desarrollo de calidad altamente reconocida, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización del personal dentro de una institución especializada.
9. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al correcto y adecuado uso de los materiales, así como de la calidad de los servicios que se proporcionan, vigilando la observancia y aplicación de las políticas y reglamentos de la biblioteca, con la finalidad de preservar los recursos públicos que son un bien común.
10. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las necesidades y sugerencias de los usuarios en lo relativo a señalización de libros o materiales faltantes, mediante el análisis y seguimiento de las sugerencias, así como encauzándolas por las vías adecuadas dentro de la estructura de la biblioteca, con la finalidad de lograr un mejoramiento en el servicio que se proporciona a la sociedad mexicana.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Sociales, Biblioteconomía, Educación, Humanidades, Artes o Administración.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Historia General, Sociología General, Historia por Especialidades, Administración Pública, Sociología Cultural, Biblioteconomía o Metodología.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**3. Jefe de Departamento de Operación de Proyectos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Operación de Proyectos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Culturas Populares.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar diagnósticos que permitan captar y atender las necesidades de formación de promotores culturales tanto institucionales como comunitarios, organizaciones y creadores, con la finalidad de dar respuesta a las demandas de estos sectores y generar proyectos acordes a sus requerimientos.
2. Diseñar contenidos, instrumentos y materiales didácticos que respondan a las demandas de formación para el desarrollo de proyectos de carácter intercultural, mediante el conocimiento de las políticas culturales y de las culturas populares del país, con la finalidad de propiciar el análisis y reflexión del multiculturalismo y de la pluriculturalidad de nuestro país.
3. Programar e implementar acciones de formación, contemplando la demanda de las instancias del ámbito cultural, educativo y social, así como organizaciones de la sociedad civil y creadores de las culturas populares, instancias federales, estatales y municipales, con la finalidad de responder de manera oportuna y eficiente a los usuarios y contribuir al fortalecimiento de las culturas populares e indígenas.
4. Coordinar con las instancias culturales, educativas, sociales y organizaciones, los requerimientos técnicos, humanos y financieros necesarios para el desarrollo de las acciones de formación, mediante el diálogo horizontal y de correspondencia de responsabilidades, con la finalidad de llevar a cabo en tiempo y forma el desarrollo del proyecto de capacitación.
5. Desarrollar acciones de formación, mediante la instrumentación de curso, talleres o asesorías que complementen de manera integral contenido, materiales didácticos y el trabajo de los participantes, con la finalidad de formar cuadro de promotores culturales institucionales y comunitarios que cuenten con elementos conceptuales y herramientas necesarias para el fortalecimiento de las culturas populares e indígenas.
6. Coordinar acciones que favorezcan la sistematización y el análisis de resultados obtenidos como producto de las asesorías, cursos y talleres, así como generar archivos que brinden soporte de las acciones de formación, mediante bases de datos que permitan obtener datos del perfil de los capacitados, estados atendidos y necesidades de formación solicitadas, así como conformando carpetas que integren oficios de solicitud, requerimientos técnicos, humanos, materiales y financieros e información complementaria, con la finalidad de retroalimentar los proyectos sustantivos y presentar informes de resultados y seguimiento a las instancias superiores.
7. Coordinar acciones orientadas a generar acuerdos y compromisos por escrito con las instancias solicitantes, mediante la concertación y negociación de corresponsabilidad respecto a la aplicación de lo aprendido en los proyectos de capacitación y el acompañamiento durante este proceso, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, en materia de capacitación y formación.
8. Efectuar las visitas pertinentes a los estados y municipios para acompañar los procesos de asesoría, cursos y talleres, mediante la programación calendarizada de los mismos, con la finalidad de fortalecer los programas de formación así como definir los recursos requeridos para dichas acciones.
9. Desarrollar análisis e implementar programas que favorezcan la sistematización de los datos e información recabados durante las acciones de seguimiento, mediante la construcción de una base de datos que permita contar con información de manera ágil y oportuna, con la finalidad de tener elementos para la evaluación de las acciones de capacitación formación.
10. Formular un informe final y general que refleje los resultados de las acciones de formación con base en los resultados obtenidos a través de las evaluaciones realizadas, proponiendo planteamientos que posibiliten modificaciones totales o parciales a los contenidos, materiales y procedimientos, con la finalidad de fortalecer los proyectos de capacitación intercultural.

**Perfil y requisitos:**

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación o Antropología.
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Administración Pública o Antropología Cultural.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

## Bases de participación

### Requisitos de participación:

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

### Documentación requerida:

**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada, más copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **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 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

### Registro de aspirantes:

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

**Calendario del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	28-01-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	28-01-2009 AL 11-02-2009
Análisis de petición de reactivaciones	12-02-2009 AL 18-02-2009
Cotejo documental	19-02-2009 AL 11-03-2009
Exámenes de conocimientos	19-02-2009 AL 11-03-2009
Evaluación de habilidades	12-03-2009 AL 27-03-2009
Entrevistas	30-03-2009 AL 24-04-2009
Determinación del candidato ganador	30-03-2009 AL 24-04-2009

**Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) 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. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores realizadas en este órgano desconcentrado y/o a través del portal de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

**Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Determinación y reserva:**

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

**Declaración de concurso desierto:**

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

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

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

**Reactivación de folios:**

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
4. 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:**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

#### **Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

#### **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 [ingreso@correo.conaculta.gob.mx](mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Mtro. Ernesto Pérez Jiménez**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

Los Comités Técnicos 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, 29, 33, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 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 01/2009 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por los siguientes puestos:

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 343</b>		
	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Chiapas	<b>Sede (radicación)</b>	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	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.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.</li> <li>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 con las instrucciones del titular, para su adecuación y control.</li> <li>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.</li> <li>5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.</li> <li>6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.</li> <li>7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.</li> <li>8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.</li> <li>9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Contaduría. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Conocimientos básicos del INAH.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 563</b>		
	Museo de Artes e Industrias Populares (Pátzcuaro)		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Michoacán	<b>Sede (radicación)</b>	Morelia, Michoacán
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Dirigir y coordinar las actividades financieras y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	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 mantenimiento integral, seguridad (a través del departamento de resguardo de bienes culturales del centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.</li> <li>3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución.</li> <li>4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 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. Deberá enviar la programación anual a la dirección técnica de la coordinación nacional de museos y exposiciones, para su visto bueno.</li> <li>6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.</li> <li>7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.</li> <li>8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.</li> <li>9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología, Arquitectura, Comunicación, Historia. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Antropología Cultural, Antropología Social, Etnografía y Etnología, Cultura y/o Antropología (Física).
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Conocimientos Básicos de INAH</li> <li>3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>4. Habilidad para comunicarse.</li> <li>5. Dirección de proyectos.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 602</b>		
	Titular del Museo Casa de Morelos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Michoacán	<b>Sede (radicación)</b>	Morelia, Michoacán
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Coordinar todas las funciones del museo para cubrir objetivos y necesidades institucionales del INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del departamento de resguardo de bienes culturales del centro INAH correspondiente).	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.</li> <li>2. Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>3. Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.</li> <li>4. Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la Protección de los bienes culturales resguardados.</li> <li>5. Informar al centro INAH correspondiente, de acuerdo con la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.</li> <li>6. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del instituto y el centro INAH correspondiente.</li> <li>7. Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el centro INAH correspondiente.</li> <li>8. Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Historia, Comunicación Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Comunicación y avalúos de Bienes Nacionales, Auditoría, Análisis y Análisis Funcional, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>3. Habilidad para comunicarse.</li> <li>4. Dirección de proyectos.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 357</b> Jefe de la Zona Arqueológica de La Venta		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Tabasco	<b>Sede (radicación)</b>	Villa Hermosa, Tabasco

<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.
	<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.</li> <li>2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.</li> <li>3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas.</li> <li>4. Solicitar a la subdirección de administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros.</li> <li>5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.</li> <li>7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondiente.</li> <li>9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Artes, Administración. Titulado
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons.178</b>		
	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo Nacional de Historia	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Controlar los recursos financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo con las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	<b>Objetivos del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la integración del presupuesto asociado a las actividades y proyectos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos.</li> <li>2. Gestionar la aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las instancias correspondientes.</li> <li>3. Informar sobre el avance del ejercicio del presupuesto autorizado a las instancias competentes para que se determinen las acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas.</li> </ol>	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</li> <li>4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</li> <li>6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.</li> <li>7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.</li> <li>8. Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</li> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</li> <li>10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</li> <li>11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Terminado o Pasante
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Ciencias de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas,
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría Financiera 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 592</b>		
	Director de Relaciones Interinstitucionales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Contribuir con la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales, asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de formulación de programas de trabajo con su cumplimiento y evaluación de resultados, manejo y operación de sitios patrimoniales competencia del Instituto que requieran la intervención de otras autoridades, y en general coadyuvar con otras dependencias e instituciones en cuestiones relacionadas con la protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y supervisar la formulación de planes y programas relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, coadyuvar, supervisar y evaluar de manera conjunta con otras dependencias federales, estatales y municipales el cumplimiento de los planes y programas relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México.</li> <li>2. Coordinar, definir los términos de colaboración y supervisar que la participación de las Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia cumpla los planes, programas, convenios y diferentes instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="505 159 1388 380">3. Proponer a la Dirección General, junto con las Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los proyectos de planes, programas, convenios y otros instrumentos jurídicos que permitan definir los términos y condiciones de coordinación y apoyo con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la adecuada gestión institucional, protección y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.</li><li data-bbox="505 401 1388 621">4. Participar, coadyuvar e intervenir en la formación y funcionamiento de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, con el fin de establecer los términos y condiciones en que se producirá la coordinación de esfuerzos, aportaciones económicas y de otro tipo de recursos, y las actividades relacionadas con para la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.</li><li data-bbox="505 642 1388 810">5. Coordinar, supervisar, coadyuvar y evaluar la implementación y cumplimiento de los distintos instrumentos de coordinación, colaboración y de asesoramiento técnico con dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, en materia de gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.</li><li data-bbox="505 831 1388 905">6. Presentar a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias de este Instituto que lo requieran, los informes relacionados con el área.</li><li data-bbox="505 926 1388 1062">7. Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación de los diversos instrumentos, coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li><li data-bbox="505 1083 1388 1220">8. Elaborar y proponer estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li><li data-bbox="505 1241 1388 1346">9. Llevar a cabo las actividades que le sean asignadas y que le correspondan conforme a los lineamientos que le sean encomendados por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o su coordinación de asesores.</li><li data-bbox="505 1367 1388 1535">10. Participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos para planear, programar, coordinar, organizar y evaluar los procesos y actividades relacionados con la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto que requieran la participación de otras dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales.</li><li data-bbox="505 1556 1388 1713">11. Proponer, participar en la elaboración y evaluación de instrumentos administrativos y jurídicos con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, para la protección, preservación, promoción y gestión adecuada del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li><li data-bbox="505 1734 1388 1902">12. Coadyuvar en la elaboración de estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada gestión, protección y promoción de las zonas y bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y que requieren coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales.</li></ol>
--	--

	<p><b>13.</b> Proponer estrategias y acciones para mejorar los instrumentos, términos y condiciones de coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, que estén relacionados con la gestión del patrimonio cultural de México competencia Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p><b>14.</b> Proponer instrumentos administrativos y jurídicos que permitan la evaluación de la coordinación del Instituto Nacional de Antropología e Historia con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, respecto de la gestión el patrimonio cultural de México competencia del instituto.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional: Administración, Antropología, Derecho, Historia, Sociología, Humanidades, Arquitectura. Titulado
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología Social, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 298</b>		
	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Jalisco	<b>Sede (radicación)</b>	Guadalajara, Jalisco
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	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.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.</li> <li>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 con las instrucciones del titular, para su adecuación y control.</li> </ol>		

	<p>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.</p> <p>5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.</p> <p>6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.</p> <p>7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.</p> <p>8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.</p> <p>9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Contaduría. Terminado o Pasante
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.</p> <p>3. Conocimientos básicos del INAH.</p>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 729</b>		
	Jefe del Departamento de Proyectos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Mantener y evaluar los procesos de funcionamiento y mantenimiento de los museos dependientes al INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar proyectos técnicos tendientes a crear, mejorar y mantener los museos dependientes de Instituto Nacional de Antropología e Historia.	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el programa de proyectos a desarrollar con base a los requerimientos prioritarios de los museos del instituto.</li> <li>2. Establecer las normas y lineamientos metodológicos básicos que deban observarse en la realización de proyectos relacionados con museos.</li> <li>3. Proponer la realización de proyectos de museos y exposiciones a las autoridades superiores.</li> <li>4. Programar y prever en base a los requerimientos de los proyectos, las infraestructuras que se requiera para la operación de los mismos.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y verificación de las actividades proyectadas, coadyuvando así al logro de los planes y programas de los museos y centros de trabajo</li> <li>6. Contribuir a retroalimentar la programación y planeación de los centros de trabajo, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión de las áreas.</li> <li>7. Evaluar conjuntamente con los centros de trabajo los programas de los mismos</li> <li>8. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Arquitectura, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Tecnología de la Construcción, Arquitectura.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública General</li> <li>2. Conocimientos Básicos del INAH.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 982</b> Subdirector de Evaluación y Seguimiento		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Arqueología	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Evaluar y dar seguimiento a todas aquellas actividades, programas o proyectos que tengan por finalidad las investigaciones arqueológicas del INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Evaluar y dar seguimiento a todas las actividades programadas relacionadas con el quehacer arqueológico en el INAH, así como de las que realizan otras instituciones.	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración del programa operativo anual de arqueología y en las adecuaciones que se requieran al mismo.</li> <li>Dar seguimiento a los proyectos de investigación arqueológica, detectando oportunamente variaciones entre lo programado y lo realizado y efectuar los informes y reportes que al respecto se requieran.</li> <li>Participar en la elaboración de proyectos de convenios de arqueología.</li> <li>Asesorar a las áreas del instituto, responsables de los proyectos arqueológicos.</li> <li>Difundir y coadyuvar al cumplimiento de las diferentes normas y procedimientos requeridos para la administración y optimización de los recursos asignados a la coordinación nacional de arqueología.</li> <li>Intercambiar información sobre el desarrollo de los proyectos autorizados de arqueología, con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos, conciliando información de evaluación y seguimiento de los mismos.</li> <li>Realizar las funciones afines a las anteriores y demás encomendadas.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Artes, Administración. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología (Física), Evaluación, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y/o Análisis y Análisis Funcional.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos Básicos del INAH</li> <li>Conocimientos Básicos de Administración Pública</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 384</b>		
	Subdirector Administrativo		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Centros INAH	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas de la unidad administrativa responsable mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes.</li> <li>Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos.</li> </ol>		

	<p><b>3.</b> Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.</p> <p><b>4.</b> Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas.</p> <p><b>5.</b> Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos.</p> <p><b>6.</b> Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados.</p> <p><b>7.</b> Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo.</p> <p><b>8.</b> Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Terminado o Pasante
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de empresas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>2. Conocimientos básicos de INAH</p> <p>3. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 892</b>		
	Director de Relaciones Laborales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Recursos Humanos	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Garantizar el establecimiento de las relaciones laborales sanas en estricto cumplimiento y observancia de los ordenamientos legales vigentes y aplicables en materia laboral, y de las condiciones generales de trabajo, así como el mejoramiento de las medidas de seguridad e higiene, de la capacitación y de desarrollo al personal, en apego a los planes, programas, normas y lineamientos establecidos, vigilando el cumplimiento de los derechos laborales y el de las obligaciones de los trabajadores que prestan sus servicios en el INAH.	

	<b>Objetivos del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al mejoramiento de las relaciones laborales de trabajo, de las medidas de seguridad e higiene, de la capacitación y desarrollo al personal, en apego con los planes, programas, normas y lineamientos establecidos, para garantizar los derechos laborales y el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que prestan sus servicios en el INAH.</li> <li>2. Apoyar el establecimiento de un clima laboral propicio para las relaciones laborales armoniosas entre las autoridades del INAH y los trabajadores sindicalizados y de confianza, mediante la aplicación de las leyes, normas, acuerdos y las condiciones generales de trabajo vigentes, para garantizar el desarrollo normal y permanente de las actividades del órgano administrativo desconcentrado.</li> </ol>
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y coordinar la operación de los planes y programas de desarrollo, a través de la capacitación y especialización del personal del INAH, así como supervisar su debida aplicación y evaluar los resultados obtenidos en cada uno de ellos.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo de las actividades encaminadas a integrar y mantener actualizado el registro de información para el censo del personal del INAH.</li> <li>3. Coordinar la integración del programa anual de capacitación de los trabajadores del INAH, a fin de incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal, para el desempeño óptimo de las funciones asignadas, mejorar la productividad y el aprovechamiento del personal, con base en la normativa en la materia.</li> <li>4. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del programa de seguridad e higiene y protección civil en el INAH.</li> <li>5. Promover la integración y funcionamiento de la comisión local mixta de escalafón y de admisión del INAH en cumplimiento de las disposiciones de la comisión nacional mixta de escalafón y del reglamento correspondiente.</li> <li>6. Coordinar la instalación y operación de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene de cada área del INAH, de conformidad con la normatividad prevista por el reglamento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo del régimen del ISSSTE y en el reglamento para las comisiones mixtas de seguridad e higiene.</li> <li>7. Supervisar las verificaciones trimestrales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del INAH, que realizan las comisiones mixtas de seguridad e higiene, de conformidad con el calendario anual de verificaciones.</li> <li>8. Establecer lineamientos, mecanismos, normas y dispositivos de seguridad necesarios para elaborar, operar y mantener el programa interno de protección civil, a efecto de responder de manera ordenada, ágil y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del INAH, así como coordinar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios.</li> <li>9. Tramitar ante el ISSSTE los accidentes de trabajo que sufren los trabajadores de base y confianza de conformidad con la normatividad prevista en la Ley del ISSSTE y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</li> <li>10. Emitir las disposiciones necesarias para difundir entre las unidades administrativas responsables, los lineamientos y fundamentos legales vigentes que regulan la relación laboral entre el INAH y sus servidores públicos.</li> <li>11. Promover, difundir y vigilar la observancia de las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de las condiciones generales de trabajo del INAH, así como aplicar las sanciones correspondientes a los trabajadores que incurran en el incumplimiento de las mismas.</li> </ol>	

	<p><b>12.</b> Informar a las autoridades competentes en materia laboral o judicial, cuando lo soliciten, sobre la situación laboral de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de los laudos y ejecutorias que dicten las mismas.</p> <p><b>13.</b> Supervisar el cumplimiento de las políticas para la atención y revisión de las disposiciones laborales establecidas en las condiciones generales de trabajo vigentes, para la atención y solución de conflictos laborales en el INAH.</p> <p><b>14.</b> Instrumentar actas administrativas a los trabajadores de base y confianza por riesgos de trabajo, incumplimiento a las condiciones generales de trabajo, extravío o robo de bienes propiedad del INAH, con resguardo a los trabajadores y por mandatos judiciales.</p> <p><b>15.</b> Apoyar legalmente a las diversas unidades administrativas del INAH, en la interpretación de leyes y normas promoviendo la armonía y el equilibrio laboral, aplicando oportunamente las disposiciones legales contenidas en las normas jurídicas como son las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y condiciones generales de trabajo que regulan las actividades entre el INAH y sus trabajadores.</p> <p><b>16.</b> Atender administrativamente las resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del INAH.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional: Administración y/o Derecho. Titulado
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacional, Defensa Jurídica y Procedimientos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>1. Conocimientos básicos del INAH</p> <p>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 566</b>		
	Director de Exposiciones		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan cumplir con la tarea sustantiva de difundir el patrimonio cultural mexicano, ya sea en territorio nacional y/o en el extranjero, además de gestionar la presentación de exposiciones sobre otras culturas del mundo, tanto en los museos del INAH así como en otros espacios museísticos del país.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Difundir mediante exposiciones temporales e itinerantes el patrimonio tanto de carácter nacional como internacional, con el fin de acercar, principalmente, a la población del país con la cultura nacional y universal.	

<b>Funciones principales</b>	1. Diseñar un programa de exposiciones, nacionales e internacionales, que esté acorde a las necesidades culturales de la población y que tome en cuenta a los diferentes públicos.	
	2. Coordinar la proyección, diseño, producción, montaje y difusión de las exposiciones entre las diversas instancias involucradas en la elaboración de las exposiciones.	
	3. Dictaminar los proyectos para la elaboración de exposiciones de acuerdo con la vocación de los museos del instituto.	
	4. Establecer criterios para el diseño de las rutas de itinerancia.	
	5. Coordinar y controlar las actividades de restauración, embalaje, transporte y curaduría de cada exposición.	
	6. Elaborar y/o coordinar la investigación para la integración de los contenidos de las exposiciones.	
	7. Gestionar y realizar los trámites que requiere la realización de exposiciones ante las instancias correspondientes.	
	8. Establecer un programa permanente de investigación de los acervos que resguarda el instituto, con el fin de integrar y proponer nuevos proyectos de exposiciones.	
	9. Establecer programas de actividades paralelas o complementarias para las exposiciones, nacionales e internacionales.	
	10. Integrar la información necesaria para elaborar los diversos planes y programas de trabajo de la coordinación nacional de museos y exposiciones.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	No indispensable
	<b>Laborales</b>	Mínimo doce años de experiencia en las áreas de: Cultura, Historia General
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 828</b>		
	Subdirector de Museografía		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Dirigir los proyectos museográficos del Museo Nacional de Antropología de las salas permanentes y salas temporales, participar en la realización de las exposiciones itinerantes nacionales y extranjeras, así como su mantenimiento museográfico.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo.	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.</li> <li>5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Elaborar y/o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y/o temporales, nacionales y/o internacionales.</li> <li>7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes.</li> <li>8. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos.</li> <li>9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Ingeniería, Humanidades, Antropología, Diseño y/o Artes. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Antropología (física) y/o Administración Pública.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Embalaje y Movimiento de Colecciones.</li> <li>3. Dirección de proyectos.</li> <li>4. Conocimientos Básicos del INAH</li> <li>5. Conocimientos Básicos de Administración Pública</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 960</b> Jefe del Departamento de Seguridad e Inteligencia en Resguardo de Bienes Culturales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo Nacional del Virreinato	<b>Sede (radicación)</b>	Tepotzotlán, Estado de México
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales en su caso de los museos bajo responsabilidad del Centro INAH.</li> <li>5. Representar a los museos, Zonas Arqueológicas y Monumentos Históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</li> <li>7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.</li> <li>8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.</li> <li>9. Elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Preparatoria o Bachillerato: Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Antropología Cultural.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Atención de siniestros y emergencias</li> <li>4. Conocimientos básicos del INAH</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 358</b> Jefe de la Zona Arqueológica de Comalcalco		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

<b>Adscripción</b>	Centro INAH Tabasco		<b>Sede (radicación)</b>	Villa Hermosa, Tabasco
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.</li> <li>2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.</li> <li>3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas.</li> <li>4. Solicitar a la subdirección de administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros.</li> <li>5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.</li> <li>7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondiente.</li> <li>9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas y/o Contaduría. Terminado o Pasante		
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ol>		
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.		
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons.798</b>		
	Titular del Museo Regional de Puebla		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Puebla	<b>Sede (radicación)</b>	Puebla, Puebla
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	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.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.</li> <li>4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.</li> <li>5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.</li> <li>6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.</li> <li>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.</li> <li>8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución.</li> <li>9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Artes, Administración y/o Historia. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración o Administración Pública.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 935</b>		
	Jefe del Departamento de Análisis e Integración de la Información		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.24 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Arqueología	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Proponer y colaborar en la elaboración de presupuestos para investigaciones arqueológicas previamente autorizados.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Integrar, capturar y actualizar las bases de datos de las investigaciones arqueológicas.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la preparación de convenios y presupuestos asociados a los proyectos de investigación arqueológica autorizados.</li> <li>2. Proponer y programar los recursos humanos y financieros requeridos para los proyectos de investigación arqueológica autorizados en los programas autorizados.</li> <li>3. Procesar la información que envían las áreas ejecutoras, para el seguimiento, análisis y evaluación de los proyectos arqueológicos.</li> <li>4. Dar seguimiento presupuestal a los proyectos de investigación arqueológica, vigilando que se cumpla con las normas y disposiciones vigentes, elaborando los reportes e informes que se requieran, así como conciliar información con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos y demás áreas del instituto que manejen información al respecto.</li> <li>5. Realizar las funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Psicología, Computación e Informática, Antropología, Artes y/o Humanidades. Terminado o Pasante	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Tecnología de los ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Antropología Cultural, Antropología Social y/o Antropología Física.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 741</b>		
	Jefe del Departamento de Promoción Cultural		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo Nacional del Virreinato	<b>Sede (radicación)</b>	Tepotzotlán, Estado de México
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Promover y divulgar el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias para reconocimiento de los museos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de las investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios del museo (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del Departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones de especialistas de promoción cultural y comunicación educativa.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa.</li> <li>5. Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.</li> <li>7. Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.</li> <li>8. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.</li> <li>9. Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional: Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio. Titulado	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Planificación de la Educación, Comunicaciones Sociales, y/o Relaciones Internacionales.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)	

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 736</b>		
	Jefe del Departamento de Promoción Cultural		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo Nacional de Historia	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Promover y divulgar el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias para reconocimiento de los museos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de las investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios del museo (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del Departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones de especialistas de promoción cultural y comunicación educativa.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa.</li> <li>5. Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.</li> <li>7. Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.</li> <li>8. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.</li> <li>9. Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional: Educación, Administración, Mercadotecnia y comercio, Antropología, Comunicación. Terminado o Pasante	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Planificación de la Educación y/o antropología, Antropología Física.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos sobre el INAH</li> <li>2. Nociones Generales sobre la Administración Pública General.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)	

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 747</b>		
	Jefe del Departamento de Museografía		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo del Carmen	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del Instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>2. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.</li> <li>3. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.</li> <li>5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones.</li> <li>7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes.</li> <li>8. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición.</li> <li>9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional en: Antropología, Humanidades, Relaciones Internacionales y/o Administración. Terminado o Pasante	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Relaciones Internacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Antropología Física, Tecnología de Materiales.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Habilidad para comunicarse.</li> <li>3. Dirección de proyectos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 744</b>		
	Jefe del Departamento de Museografía		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo Nacional de las Intervenciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del Instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>2. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.</li> <li>3. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.</li> <li>5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones.</li> <li>7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes.</li> <li>8. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición.</li> <li>9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional en: Antropología, Humanidades, Relaciones Internacionales y/o Administración. Terminado o Pasante	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Relaciones Internacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Antropología Física, Tecnología de Materiales.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Habilidad para comunicarse.</li> <li>3. Dirección de proyectos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 809</b>		
	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo Regional Chiapas	<b>Sede (radicación)</b>	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museos bajo responsabilidad del centro INAH.</li> <li>5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</li> <li>7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.</li> <li>8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.</li> <li>9. Elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Preparatoria o Bachillerato: Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Antropología Cultural.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH.</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 608</b>		
	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo Regional Palacio de Cantón	<b>Sede (radicación)</b>	Mérida, Yucatán
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museo bajo responsabilidad del centro INAH.</li> <li>5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</li> <li>7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.</li> <li>8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.</li> <li>9. Elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional: Derecho, Contaduría, Economía, Administración. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Economía General.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH.</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 881</b>		
	Director de Planeación, Evaluación y Coordinación de Proyectos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Arqueología	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Coordinar, planear y evaluar todos los procesos, mecanismos y estrategias para fomentar la investigación en el ámbito arqueológico.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Planear, programar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones que en materia de arqueología, se realizan en el territorio nacional.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar el programa operativo anual de arqueología, a partir del programa nacional en este campo y de las propuestas aprobadas a las diversas áreas del INAH ejecutoras, presentándolo al coordinador nacional de arqueología, para su revisión y aprobación en su caso.</li> <li>2. Dar seguimiento puntual a los proyectos incluidos en el programa operativo anual de arqueología, a partir de la información proporcionada por las áreas ejecutoras y otras que participen en la supervisión, como son el consejo de arqueología o los órganos de control.</li> <li>3. Vigilar el cumplimiento de las políticas de carácter general, así como las prioridades a considerar para la realización de los programas de trabajo en el ámbito arqueológico, que para el efecto dicte la coordinación nacional de arqueología.</li> <li>4. Concentrar y analizar la información sobre el grado de avance del programa operativo anual, integrando los bancos de datos, que permitan mantener informado al coordinador nacional de arqueología, con la periodicidad que se requiera.</li> <li>5. Establecer la viabilidad de los anteproyectos y proyectos arqueológicos, desde el punto de vista presupuestal y en razón de las actividades planteadas, costo y tiempo de realización, vigilando que se apeguen a las disposiciones de austeridad y racionalidad, para el ejercicio del gasto público.</li> <li>6. Establecer los requerimientos necesarios, en coordinación con el área correspondiente, para la realización de proyectos de carácter urgente y que no estén considerados dentro del programa operativo anual de arqueología.</li> <li>7. Elaborar y validar los anteproyectos de convenios de colaboración cultural y financiera, para la realización de proyectos de arqueología que tengan aportación de terceros, así como el seguimiento financiero-presupuestal de los mismos.</li> <li>8. Dar seguimiento a los proyectos de investigación y a los convenios correspondientes, de las investigaciones que realicen instituciones de investigación o educación superior ajenas al INAH, autorizadas por el consejo de arqueología.</li> <li>9. Elaborar informes que la Coordinación Nacional de Arqueología, debe presentar a instancias superiores.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Administración Pública.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	1. Seguimiento de programas operativos anuales, de trabajo y proyectos arqueológicos.  Nociones Generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Desarrollo Técnico			<b>Cons. 972</b>
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Secretaría Técnica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal	
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Planear y organizar estrategias y acciones para apoyar a la dirección en toma de decisiones y asesorías.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar e instrumentar medios de planeación, seguimiento y evaluación que permita conocer el desarrollo de los planes, programas, proyectos y acciones de las áreas dependientes de la Secretaría Técnica.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al director de planeación y evaluación técnica en la conformación de mecanismos de planeación en las áreas de la Secretaría Técnica.</li> <li>2. Elaborar, asistir y controlar planes, programas y proyectos específicos de la Secretaría Técnica, así como de aquellas acciones especiales que se requieran, analizando la información que de éstos se deriven.</li> <li>3. Sistematizar la información para la elaboración de informes anuales y de otros periodos respecto a las actividades de la Secretaría Técnica.</li> <li>4. Dar seguimiento a la adquisición de acervos bibliográficos para la red de bibliotecas del INAH, coordinando acciones con la dirección de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>5. Dar seguimiento a la autorización y dotación de equipo de cómputo necesarios para los trabajos de campo y gabinete de las áreas sustantivas del Instituto.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Antropología y/o Artes. Terminado o Pasante		
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Administración Pública.		
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		

	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Conocimientos básicos del INAH.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 400</b>		
	Subdirector Administrativo		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Secretaría Técnica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes.</li> <li>2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos.</li> <li>3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la secretaría técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.</li> <li>4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas.</li> <li>5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la secretaría técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos.</li> <li>6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados.</li> <li>7. Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo.</li> <li>8. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Organización y dirección de empresas y/o Administración Pública.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>2. Conocimientos básicos de INAH</li> <li>3. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 171</b>		
	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo Nacional de Antropología	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar e impulsar los recursos humanos, de acuerdo con las directrices y normatividad en la materia, con el fin de conseguir la adecuada administración y desarrollo del personal del área respectiva.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con la subdirección administrativa respectiva, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos.</li> <li>2. Proporcionar orientación a los empleados en materia de prestaciones.</li> <li>3. Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal del instituto así como los trámites ISSSTE, filiaciones, pago de marcha, y demás incidencias.</li> <li>4. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la secretaría administrativa del Instituto en la administración de los recursos humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos.</li> <li>5. Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de recursos humanos del área que lo solicite.</li> <li>6. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Recursos Humanos.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Cons. 717</b>		
	Jefe del Departamento de Prensa		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Medios de Comunicación	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar proyectos y programas para difundir las actividades del instituto por medios masivos de comunicación en el interior de la República.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Programar y proponer la cobertura informativa de las actividades del Instituto Nacional de Antropología e Historia para difundir a los medios masivos de comunicación en el interior de la República.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar una comunicación permanente entre los centros INAH y enlaces foráneos para sistematizar la información susceptible de ser divulgada.</li> <li>2. Consolidar una comunicación permanente entre los museos del INAH en el interior de la República y enlaces foráneo para difundir sus actividades.</li> <li>3. Consolidar la relación entre el INAH y los medios de comunicación masiva del interior de la República para difundir las actividades del Instituto en un ámbito nacional.</li> <li>4. Elaborar órdenes de trabajo para la cobertura periodística por parte de los reporteros de enlaces foráneos, de las actividades del INAH al interior de la República Mexicana.</li> <li>5. Revisar el contenido y redacción de los boletines de prensa, reportajes, entrevistas, notas informativas y pies de foto que emite la jefatura de enlace foráneo.</li> <li>6. Coordinar el envío de los boletines de prensa y fotografías a los editores de las secciones culturales de los medios de comunicación impresos en los estados de la República Mexicana.</li> <li>7. Distribuir y coadyuvar en la elaboración de la agenda informativa de los programas y eventos de museos y zonas arqueológicas.</li> <li>8. Operar las campañas de difusión en la prensa del interior de la República instrumentadas en la subdirección de prensa.</li> <li>9. Detectar, sistematizar y cuantificar la información publicada en los medios del interior de la República sobre las actividades del Instituto difundidas.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Periodismo. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de las Telecomunicaciones, Comunicaciones Sociales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Conocimientos Básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Bases</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte y/o Cédula Profesional).</li> <li>3. Acta de Nacimiento o Forma Migratoria según corresponda.</li> <li>4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li>5. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Currículum vitae actualizado que detalle la experiencia laboral.</li> <li>7. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (Cédula y Título Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios, etc.).</li> <li>8. Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral solicitada en el Perfil del Puesto (Hoja Unica de Servicios, Nombramiento, Constancia de Servicios, Comprobantes de pago, Contratos, entre otros).</li> <li>9. Declaración bajo protesta de decir verdad firmada, 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, de conformidad con el artículo 21 de la LSPCAPF; así como de no haber sido beneficiado con algún Programa de Retiro Voluntario.</li> </ol>

	<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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico.</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, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>																						
<b>Registro de candidatos</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 28 de enero al 11 de febrero de 2009, a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que le asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																						
<b>Etapas del concurso</b>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="532 884 1377 1583"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 884 998 932"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="998 884 1377 932"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 932 998 980">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="998 932 1377 980">28 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 980 998 1062">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="998 980 1377 1062">Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1062 998 1144">Revisión curricular</td> <td data-bbox="998 1062 1377 1144">Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1144 998 1192">* Evaluación de conocimientos técnicos</td> <td data-bbox="998 1144 1377 1192">Del 16 al 18 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1192 998 1241">* Evaluación de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="998 1192 1377 1241">Del 23 al 25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1241 998 1354">* Evaluación de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales (plazas foráneas)</td> <td data-bbox="998 1241 1377 1354">Del 26 al 27 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1354 998 1402">* Revisión y cotejo documental</td> <td data-bbox="998 1354 1377 1402">Del 4 al 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1402 998 1484">* Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="998 1402 1377 1484">Del 4 al 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1484 998 1533">* Determinación</td> <td data-bbox="998 1484 1377 1533">Del 4 al 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1533 998 1583">** Fecha de ingreso</td> <td data-bbox="998 1533 1377 1583">16 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>*Nota 1:</b> Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro de los Comités Técnicos de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto y de la logística respectiva; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	28 de enero de 2009	Registro de aspirantes	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009	Revisión curricular	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009	* Evaluación de conocimientos técnicos	Del 16 al 18 de febrero de 2009	* Evaluación de habilidades gerenciales	Del 23 al 25 de febrero de 2009	* Evaluación de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales (plazas foráneas)	Del 26 al 27 de febrero de 2009	* Revisión y cotejo documental	Del 4 al 13 de marzo de 2009	* Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 4 al 13 de marzo de 2009	* Determinación	Del 4 al 13 de marzo de 2009	** Fecha de ingreso	16 de marzo de 2009
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																						
Publicación de convocatoria	28 de enero de 2009																						
Registro de aspirantes	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009																						
Revisión curricular	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009																						
* Evaluación de conocimientos técnicos	Del 16 al 18 de febrero de 2009																						
* Evaluación de habilidades gerenciales	Del 23 al 25 de febrero de 2009																						
* Evaluación de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales (plazas foráneas)	Del 26 al 27 de febrero de 2009																						
* Revisión y cotejo documental	Del 4 al 13 de marzo de 2009																						
* Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 4 al 13 de marzo de 2009																						
* Determinación	Del 4 al 13 de marzo de 2009																						
** Fecha de ingreso	16 de marzo de 2009																						

<b>Temarios</b>	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.INAH.gob.mx">www.INAH.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 01/2009.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para continuar en el proceso los aspirantes deberán acreditar las dos evaluaciones de habilidades gerenciales requeridas para cada puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad 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.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> <li>IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> </ol>

<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia de acuerdo con el orden de prelación seleccionará para pasar a la etapa de entrevista a los tres primeros promedios.</li> <li>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; así como en 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.</li> <li>6. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicada en el segundo piso de la calle de Liverpool No. 123, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc. México, Distrito Federal, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Leibnitz No. 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, en el teléfono 50-61-87-72, de lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos <a href="mailto:montserrat_carrillo@inah.gob.mx">montserrat_carrillo@inah.gob.mx</a> y <a href="mailto:asgard_torres@inah.gob.mx">asgard_torres@inah.gob.mx</a>.</p>

Ciudad de México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.